



## Architectenbureaus 2019/2021 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

### Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 13 november 2019 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor Architectenbureaus

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het CAOP namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Koninklijke Maatschappij ter Bevordering der Bouwkunst Bond van Nederlandse Architecten (BNA);

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

#### HOOFDSTUK 1 OVER DE CAO

##### Artikel 1 Toepassingsgebied (standaardbepaling)

De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op alle werknemers in dienst van architectenbureaus.

##### Artikel 2 Definities (standaardbepaling)

In deze cao wordt verstaan onder:

a. *architectenbureau*

Een architectenbureau verricht architectenwerkzaamheden.

b. *architectenwerkzaamheden*

Het ontwerpen van gebouwen of van vernieuwingen, veranderingen, uitbreidingen of restauraties van gebouwen in de ruimste zin des woords.  
en/of

2. Het in een juridische en/of organisatorische constructie met de onder 1 genoemde werkzaamheden uitsluitend of in overwegende mate verrichten van een of meerdere van de volgende activiteiten:

het maken van het bestek

het maken van bouwvoorbereidingstekeningen

het maken van de begroting;

het verrichten van werkzaamheden die voortvloeien uit het uitvoeringscontract;

het maken van uitvoeringstekeningen

het voeren van de directie en projectmanagement;

het verrichten van de oplevering;

het verrichten van (voor-)onderzoek. Planvorming en gebiedsontwikkeling

het maken van onderhouds- en beheersplannen

het geven van architectonisch/bouwkundig advies

het verrichten van andere werkzaamheden in samenhang met de hiervoor onder 1 en 2 genoemde werkzaamheden.

c. *beroepservaringsperiode*



De tweejarige beroepservaringsperiode zoals bedoeld in de Wet op de Architectentitel en uitgewerkt in de Regeling Beroepservaringsperiode.

*d. buitenwerkingstelling ketenbepaling*

De bepalingen van de wet Werk en Zekerheid inzake de overgang van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar die van onbepaalde tijd zijn voor speciale doelgroepen genoemd in de cao niet van toepassing.

*e. bijlage*

Elke bijlage is een integraal onderdeel van de cao waarin artikelen en/of onderwerpen uit de cao nader worden uitgewerkt.

*f. bureau-intermediair*

Vertegenwoordigt werknemers op het architectenbureau als er geen medezeggenschap is gekozen in de vorm van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. **Als dat wel het geval is maakt de bureau-intermediair deel uit van de medezeggenschap.** De bureau-intermediair wordt door de collega's gekozen.

*g. feestdagen*

De feestdagen waarvoor salarisdoorbetaling geldt: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaart, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren.

*h. functiejaar*

Het jaar (de twaalfmaandsperiode) dat werknemer werkzaam is geweest in de salarisgroep waarin hij is ingedeeld.

*i. gesprekscyclus*

Jaarlijks terugkerende functionerings- en/of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer waarin aandacht wordt besteed aan de invulling van en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling, opleiding en scholing van werknemer in relatie tot werk en loopbaan.

*j. goed werkgever- en werknemerschap*

Werkgever en werknemer gedragen zich als een goed werkgever en goed werknemer zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:611 en zoals opgenomen in de BNA-gedragscode Verantwoordelijkheid, Integriteit en Professionaliteit (VIP)

*k. Functie-indeling architectenbureaus*

De functie-indeling is een ijkpunt om functies te beschrijven en in te schalen. Het geheel vormt een samenhangend 'functiebouwwerk' en is onderdeel van de cao. De bijbehorende salarisschalen staan in de cao.

*l. inzetbaarheidskosten.*

Met de transitievergoeding verrekenbare kosten die verband houden met de bevordering van de bredere inzetbaarheid van de werknemer die tijdens de arbeidsovereenkomst zijn gemaakt.

*m. jaaruren(systematiek)*

De in de arbeidsovereenkomst vastgelegde uren berekend over een kalenderjaar (of in de contractperiode indien korter dan een kalenderjaar).

*n. keuzebepaling*

Bepaling die het mogelijk maakt voor werkgever en werknemers vakantie collectief vast te stellen en verlofdagen collectief op te nemen

*o. medezeggenschap*

De mogelijkheid voor werknemers om invloed uit te oefenen op beslissingen van werkgever inzake arbeidsomstandigheden, arbeidsrelaties en de organisatie zoals nader uitgewerkt in bijlage 3 van deze cao.

*p. minimumbepaling*

Van een minimumbepaling kan niet ten nadele van werknemer worden afgeweken

*q. opdrachtnemer in de zin van deze cao.*

Een natuurlijke persoon die voor eigen rekening en risico werkzaamheden verricht voor een architectenbureau op basis van een tarief dat tenminste 150% van het bruto-uurloon bedraagt voor in vergelijkbare omstandigheden te verrichten werkzaamheden van werknemers die in functie, kennis en ervaring vergelijkbaar zijn met opdrachtnemer.

*r. overwerk*

Arbeid die werknemer verricht op verzoek van en in afstemming met werkgever boven de arbeidsduur die in zijn arbeidsovereenkomst is vastgesteld.

*s. periodiek*

Een stap of trede binnen een salarisschaal

*t. spiegelbepaling*

een bepaling over het verstrekken van een vergelijkbare beloning aan een opdrachtnemer voor met een werknemer vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare arbeidsomstandigheden.

*v. standaardbepaling*

Van toepassing op werkgever en werknemers. Afwijking hiervan is niet toegestaan.

*w. transitiekosten*

Kosten van maatregelen in verband met het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid van de werknemer.



**x. transitievergoeding**

Een ontslagvergoeding waar een werknemer wettelijk recht op heeft bij ontslag via UWV, kantonrechter of een aflopend dienstverband.

**ij. werkgever**

het architectenbureau dat met werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

**z. werknemer**

Degeene die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.

**Artikel 3 Duurzame inzetbaarheid**

1. Werkgevers en werknemers spannen zich in om kennis en (persoonlijke) ontwikkeling up to date te houden om daarmee innovatie van en veranderingen in het werk en (markt)omstandigheden met vertrouwen te kunnen benaderen.
2. Die inspanning kenmerkt zich door een zekere rolverdeling. Werknemer is en blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor zijn eigen (kennis)ontwikkeling, neemt daartoe ook initiatieven. Werkgever spant zich in redelijkheid in om die initiatieven te faciliteren met het beschikbaar stellen van tijd en/of middelen.
3. Voor het versterken of ontwikkelen van kennis ten behoeve van het bijblijven van het architectenbureau ligt het financiële zwaartepunt bij werkgever. In bijlage 2 wordt dit onderwerp verder uitgewerkt.
4. Werknemer is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het up to date houden of verder ontwikkelen van zijn eigen kennis en vaardigheden. Als stimulans is een ontwikkelbudget beschikbaar in tijd of – met toestemming van werkgever – in geld. In artikel 32 wordt dit nader uitgewerkt.

**Artikel 4 (Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden.**

1. Werkgever kan als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden tijdelijk af zien van een loonstijging, zoals genoemd in artikel 21.
  - a. als het niet toekennen van de in de cao opgenomen loonstijging voor alle werknemers geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen zoveel mogelijk te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5 deel van werknemers die er door worden getroffen.
  - b. de medezeggenschap moet met dat besluit schriftelijk instemmen.
  - c. Werkgever moet vervolgens – onder overlegging van die instemming – schriftelijk dispensatie vragen aan cao-partijen van de verplichting tot het betalen van de desbetreffende loonstijging, alvorens de maatregel kan worden ingevoerd. Het dispensatieverzoek wordt inhoudelijk onderbouwd ingediend bij Stichting Fonds Architectenbureaus conform het gestelde in bijlage 5 van deze cao.
  - d. Per loonstijging zoals genoemd in artikel 21 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in dit artikellid gestelde.
  - e. De dispensatie wordt voor maximaal 12 maanden verleend na toekenning dispensatie.
2. Als binnen een kwartaal tenminste 10% van de arbeidsplaatsen binnen een bureau verdwijnt of dreigt te verdwijnen als gevolg van werkvermindering, informeert werkgever vooraf de medezeggenschap.

**Artikel 5 Algemene ontheffingsbepaling**

Wanneer strikte toepassing van de bepalingen van deze cao leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard, zijn cao-partijen bevoegd om desgevraagd ontheffing te verlenen van een of meer van deze bepalingen. Een verzoek hiertoe moet worden ingediend bij SFA, zie bijlage 5.

**Artikel 6 Hardheidsclausule (standaardbepaling)**

1. Een werknemer die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus 2017/2019 en de overgang naar de huidige cao als een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ervaart, dat deze als kennelijk onredelijk moet worden beschouwd kan zich wenden tot cao-partijen met het verzoek zich over die kwestie uit te spreken. Een verzoek wordt ingediend bij SFA.
2. Een werkgever die voor de overgang naar deze cao viel onder de werking van de cao voor personeel in dienst van architectenbureaus 2017/2019 en de overgang naar de huidige cao als een dusdanige verslechtering in de arbeidsvoorwaarden ervaart, dat deze als kennelijk onredelijk moet



worden beschouwd kan zich wenden tot cao-partijen met het verzoek zich over die kwestie uit te spreken. Een verzoek wordt ingediend bij SFA.

#### **Artikel 8 Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA) (standaardbepaling)**

1. SFA is een paritaire organisatie, waarin alle partijen bij deze cao zijn vertegenwoordigd. SFA onderneemt activiteiten met als doel architectenbureaus en hun medewerkers zo goed mogelijk te faciliteren en informeren over arbeidsvoorwaarden, -markt en -omstandigheden. SFA voert het secretariaat voor cao-partijen en voor de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus, nader uitgewerkt in bijlage 6.
2. Er is een Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Fonds Architectenbureaus. De statuten en het reglement van SFA maken daar integraal deel van uit.

#### **Artikel 9 Geschillenregeling**

1. Er is een Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.
2. Werkgever en werknemer kunnen de Geschillencommissie inschakelen voor:
  - a. het behandelen van een geschil over uitleg of toepassing van de cao;
  - b. het behandelen van een beroepszaak in verband met de functie-indeling zoals genoemd in artikel 19 van de cao.
  - c. Het behandelen van interpretatieverschillen tussen werkgever en werknemer over artikel 16 inzake overwerk tot en vanaf functiegroep J.
  - d. Bij onduidelijkheid over de situatie en de status van het genoemde in artikel 18 (werknemer- of opdrachtnemerschap) wenden partijen zich tot de geschillencommissie.
3. De uitspraak van de geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer daar beiden om verzoeken.
4. De samenstelling, werkwijze, bevoegdheden en kosten van de Geschillencommissie zijn geregeld in de geschillenregeling die is opgenomen in bijlage 6.

### **HOOFDSTUK 2 WERKAFSPRAKEN**

#### **Artikel 10 Arbeidsovereenkomst (standaardbepaling)**

1. Werkgever en werknemer ondertekenen bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:
  - a. de naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
  - b. de datum van indiensttreding;
  - c. de duur van de arbeidsovereenkomst als deze voor bepaalde tijd is;
  - d. de plaats(en) (van) waar(-uit) werknemer werkt;
  - e. de functie, de functiefamilie en het functieniveau;
  - f. het bruto maandsalaris;
  - g. de geldende arbeidsduur per week;

#### **Artikel 11 Verplichtingen van werkgever en werknemer (standaardbepaling)**

Werkgever en werknemer zijn verplicht zich te houden aan de arbeidsvoorwaarden zoals omschreven in deze cao, deze onverkort toe te passen en zich te gedragen als goed werkgever en goed werknemer. Artikel 5 bevat een algemene ontheffingsbepaling indien strikte toepassing van dit artikel tot onbillijkheden leidt.

1. Voor werkgever geldt in het bijzonder:
  - a. Als een werknemer onoverkomelijke ethische of religieuze bezwaren heeft tegen werkzaamheden die onderdeel zijn van een opdracht die door het bureau is aanvaard, dan zal werkgever die bezwaren eerbiedigen en indien mogelijk voor vervangende arbeid zorgen.
  - c. Werkgever faciliteert werknemer bij het volgen van scholing die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie. Voor zover dat redelijkerwijs van werkgever kan worden verlangd faciliteert hij werknemer bij het voortzetten van de arbeidsovereenkomst in een andere of aangepaste functie indien de functie van werknemer komt te vervallen of als werknemer niet langer in staat is deze te vervullen.
2. Voor werknemer geldt in het bijzonder:
  - a. Werknemer zelf is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het volwaardig kunnen uitoefenen van zijn functie.
  - b. Werknemer heeft toestemming van werkgever nodig voor het mogen verrichten van neven-



werkzaamheden. Die toestemming wordt gegeven tenzij sprake is van concurrentie, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren.

Voor deelname aan prijsvragen stelt werknemer werkgever daarvan vooraf op de hoogte ter voorkoming van tegenstrijdige belangen.

- c. Werknemer stelt zich discreet en loyaal op ten aanzien van werkgever met inbegrip van het zorgvuldig omgaan met informatie van en over het architectenbureau en zijn relaties. Werknemer brengt geen vertrouwelijke gegevens over de onderneming van werkgever naar buiten.
- d. Werknemer respecteert de intellectuele eigendomsrechten van werkgever.
- e. Werknemer mag goederen en (digitale) bestanden, die hij van werkgever tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, gebruiken voor de doelen waar deze voor zijn bestemd, zij blijven eigendom van werkgever. Werknemer is verplicht deze goederen en bestanden op eerste verzoek van werkgever en in elk geval op het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, weer aan werkgever ter beschikking te stellen.

#### **Artikel 12 Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (standaardbepaling)**

1. Zowel werkgever als werknemer moet een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd schriftelijk en met redenen opzeggen.
2. Als het een opzegging om een dringende reden betreft, zoals bedoeld in artikel 7:677 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, moet die reden schriftelijk en onmiddellijk worden meegedeeld.
3. Bij beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde tijd geldt vanaf zes maanden een aanzegtermijn en gelden de overige voorwaarden zoals wettelijk vastgesteld.
4. Voor werknemer met een contract voor onbepaalde tijd geldt een opzegtermijn van één maand. Daarvan kan schriftelijk worden afgeweken.
5. Voor werkgever gelden de wettelijke opzegtermijnen:

| Duur arbeidsovereenkomst                     | Lengte opzegtermijn |
|----------------------------------------------|---------------------|
| Korter dan vijf jaar                         | 1 maand             |
| Vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar | 2 maanden           |
| Tien jaar of langer, maar korter dan 15 jaar | 3 maanden           |
| 15 jaar of langer                            | 4 maanden           |

6. Opzeggen van een arbeidsovereenkomst gebeurt tegen het einde van de maand, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.
7. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan in principe niet tussentijds worden opgezegd, tenzij
  - a. met wederzijds goedvinden
  - of
  - b. partijen bij het aangaan van de overeenkomst schriftelijk een tussentijds opzegbeding zijn overeengekomen. Werkgever heeft voor tussentijdse opzegging goedkeuring van het UWV Werkbedrijf nodig, werknemer niet. Er geldt dan een opzegtermijn van 1 maand, die is gelijk voor beide partijen.
8. De regels met betrekking tot de transitievergoeding worden toegepast conform de wettelijke bepalingen.

#### **Artikel 13 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (standaardbepaling)**

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de afgesproken einddatum.
2. Bij een dienstverband van tenminste zes maanden dat eindigt op een concrete einddatum deelt werkgever werknemer schriftelijk het einde of de voortzetting mee uiterlijk een maand voor de einddatum.
3. bij de aankondiging van een voortzetting deelt werkgever mee tegen welke voorwaarden hij dat wil doen.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gesloten met een werknemer die de beroepservaring-



periode doorloopt, eindigt na het behalen van het certificaat, indien dat binnen de looptijd van de arbeidsovereenkomst is of op einddatum van de contract, indien genoemde situatie zich niet voor het einde van de arbeidsovereenkomst voordoet.

#### **Artikel 14 Buitenwerkingstelling ketenbepaling WWZ voor specifieke doelgroepen (standaardbepaling)**

1. De ketenbepaling met betrekking tot duur en aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zoals vastgesteld in de WWZ is buitenwerking gesteld, de ketenbepaling geldt niet indien de arbeidsovereenkomst overwegend is aangegaan voor de educatie van werknemer.
2. Die afwijking maakt het mogelijk om werknemers die daarvoor in aanmerking komen te kunnen laten voldoen aan de eindtermen gesteld in de Wet op de architectentitel, nader uitgewerkt in de Regeling Beroepservaringperiode met als beoogde uitkomst het behalen van de architectentitel.
3. Met een werknemer, tevens student aan een Academie van Bouwkunst kan na het maximaal aantal jaren en/of contracten binnen de mogelijkheden die de WWZ biedt (maximaal 24 maanden) aansluitend twee maal een arbeidsovereenkomst voor een jaar worden aangegaan (maximaal 24 maanden).
4. Als werknemer zijn opleiding dan nog niet heeft afgerond kan nog eenmaal, een arbeidsovereenkomst voor ten hoogste 1 jaar worden aangegaan (12 maanden).
5. Voor werknemer afgestudeerd aan een Technisch Universiteit, kan na het maximaal aantal jaren en/of contracten binnen de mogelijkheden die de WWZ biedt (24 maanden) daar op aansluitend een arbeidsovereenkomst voor de duur van maximaal een jaar (12 maanden) worden aangegaan voor de resterende periode die werknemer nodig heeft om aan de opleidingsvereisten als bedoeld in lid 2 te voldoen.
6. De verlenging zoals genoemd in lid 3, 4 en 5 eindigt met wederzijds goedvinden aan het eind van de maand waarin werknemer aantoonbaar voldoet aan de eindtermen van de beroepservaringsperiode (door behalen diploma of certificaat).
7. Werkgever en werknemer doen wat redelijkerwijs van hen verwacht kan worden om te kunnen voldoen aan die eindtermen.
8. De verlenging zoals genoemd in lid 3, 4 en 5 eindigt met wederzijds goedvinden indien werknemer tussentijds stopt met zijn opleiding per het einde van de maand waarin werknemer is gestopt.
9. Indien de arbeidsovereenkomst conform lid 6 of 8 eindigt zullen werknemer en werkgever in overleg treden over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst op basis van onbepaalde tijd.

#### **Artikel 15 Arbeidsduur en jaaruren (standaardbepaling)**

1. De bepalingen in deze cao gaan uit van een arbeidsduur van 40 uur per week en worden naar evenredigheid toegepast bij een kortere arbeidsduur.
2. De jaaruren kunnen flexibel ingezet worden binnen de ruimte die de Arbeidstijdenwet biedt.
3. Het flexibel werken wordt in goed overleg tussen werkgever en werknemer afgesproken. Instemming van werknemer en werkgever is voorwaarde. Beiden kunnen het initiatief nemen om uren flexibel in te zetten.

#### **Artikel 16 Overwerk**

1. Overuren tot functiegroep J worden in overleg tussen werkgever en werknemer uitbetaald of in vrije tijd opgenomen
2. Een werknemer vanaf functiegroep J wordt geacht zelf te kunnen sturen op inzet van uren. Een uitloop van geplande werkzaamheden behoort daarom bij de functie.

#### **Artikel 17 Ontslag- en transitievergoeding**

1. De geldende wet- en regelgeving is van toepassing. Het recht op transitievergoeding geldt bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste 24 maanden.



2. Er is geen recht op een transitievergoeding:
  - a. als werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigt / zelf ontslag neemt;
  - b. als het ontslag het gevolg is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten door werknemer;
  - c. als werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt;
  - d. bij surseance van betaling of faillissement van werkgever;
  - e. als werkgever in de schuldsanering zit.
3. Voor bedrijven met minder dan 25 werknemers geldt:
  - a. werknemers van 50 jaar of ouder ontvangen geen hogere transitievergoeding.
  - b. In geval van slechte bedrijfseconomische omstandigheden wordt de transitievergoeding voor medewerkers met een doorlopende arbeidsovereenkomst die gesloten is voor 1 mei 2013 maximaal berekend vanaf die datum.
4. De transitie- en inzetbaarheidskosten door werkgever gemaakt voor werknemer kunnen worden verrekend met de transitievergoeding voor zover passend binnen wettelijke kaders.
5. Indien een transitievergoeding van toepassing is bedraagt deze minimaal € 500,-, verrekenbaar met gemaakte transitie- en inzetbaarheidskosten.

#### **Artikel 18 De opdrachtovereenkomst (standaardbepaling)**

1. Architectenbureaus (werkgevers) zijn met betrekking tot opdrachtovereenkomsten te beschouwen als opdrachtgever.
2. Architectenbureaus hanteren voor overeenkomsten van opdracht de algemene opdrachtovereenkomst/geen werkgeversgezag voor architectenbureaus zoals goedgekeurd door de belastingdienst.
3. Er is ook sprake van een opdrachtovereenkomst indien opdrachtnemer, als natuurlijk persoon een uurtarief in rekening brengt van tenminste 150% van het bruto uurtarief dat geldt voor werknemers voor vergelijkbare werkzaamheden in vergelijkbare omstandigheden. Indien minder wordt betaald ontstaat een vermoeden van werknemerschap. In zo'n geval wordt daar melding van gedaan bij de geschillencommissie. Die behandelt deze melding conform de reguliere geschillenprocedure zoals opgenomen in bijlage 6.

### **HOOFDSTUK 3 FUNCTIE EN SALARIS**

#### **Artikel 19 Functie-indeling (standaardbepaling)**

1. De functie-indeling architectenbureaus (v/h Handboek Functie-Indeling architectenbureaus) maakt integraal onderdeel uit van de cao. Werkgever deelt werknemer in een functiefamilie in, daarbij worden de niveau-omschrijvingen in de functie-indeling in aanmerking genomen. Het salaris van werknemer is in overeenstemming met de salarisschaal die hoort bij het functieniveau.
2. Afgestudeerden van HBO en TU starten voor zover zij in een bouwkundige of ontwerpende functie werkzaam zijn, op functieniveau E.
3. Afgestudeerden van HBO en TU met voldoende BIM vaardigheden starten op functieniveau F.
4. Medewerkers die aantoonbaar voldoen aan de eindtermen van de beroepservaringperiode worden, voor zover zij een ontwerpende functie vervullen, ingedeeld vanaf functieniveau G.
5. Voor medewerkers die deelnemen aan de beroepservaringperiode geldt dat zij gedurende die periode ingedeeld kunnen worden op functieniveau E (indien geen of onvoldoende BIM-ervaring of kennis) of functieniveau F (met voldoende BIM-kennis of ervaring).
6. De via een uitzendorganisatie, detachering of inhuur bij een derdenpartij ter beschikking gestelde arbeidskracht heeft recht op ten minste hetzelfde loon en indeling in dezelfde salarisschalen als welke gelden voor werknemers in dienst van het architectenbureau in gelijke of gelijkwaardige functies. De werkgever verzekert zich er van dat de ter beschikking gestelde arbeidskracht volgens de beloningsbepalingen van dit hoofdstuk en deze cao wordt beloond.

#### **Artikel 20 Vaststellen van salaris en belonen op basis van vaste periodiek (minimumbepaling)**

Op basis van de indeling in functiegroepen, stelt werkgever het salaris vast, overeenkomstig de bepalingen in art.19. Daarbij moet in acht worden genomen dat de functiegroepen/-niveaus B t/m N,

zoals beschreven in de functie-indeling zijn gekoppeld aan de salarisschalen B t/m N.

## Artikel 21 Salaristabellen bij toepassing van artikel 20 (minimumbepaling)

- De in de volgende tabel vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 juli 2019 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 1,4% salaris- verhoging per 1 juli 2019.

|                                                      | functie jaar | * bedragen in euro |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                                                      |              | B                  | C     | D     | E     | F     | G     | H     | J     | K     | L     | M     | N     |
| mini-<br>mum                                         | 0            | 1.733              | 1.793 | 1.912 | 2.107 | 2.318 | 2.548 | 2.800 | 3.077 | 3.380 | 3.714 | 4.082 | 4.486 |
|                                                      | 1            | 1.789              | 1.853 | 1.978 | 2.177 | 2.395 | 2.632 | 2.893 | 3.178 | 3.493 | 3.836 | 4.215 | 4.632 |
|                                                      | 2            | 1.846              | 1.914 | 2.041 | 2.248 | 2.471 | 2.716 | 2.984 | 3.278 | 3.603 | 3.960 | 4.351 | 4.780 |
|                                                      | 3            | 1.902              | 1.974 | 2.107 | 2.318 | 2.548 | 2.800 | 3.077 | 3.380 | 3.714 | 4.082 | 4.486 | 4.928 |
|                                                      | 4            | 1.959              | 2.033 | 2.172 | 2.388 | 2.625 | 2.883 | 3.168 | 3.482 | 3.827 | 4.204 | 4.620 | 5.076 |
|                                                      | 5            | 2.014              | 2.093 | 2.237 | 2.458 | 2.701 | 2.969 | 3.261 | 3.584 | 3.937 | 4.327 | 4.753 | 5.224 |
|                                                      | 6            | 2.071              | 2.151 | 2.301 | 2.529 | 2.777 | 3.052 | 3.353 | 3.684 | 4.048 | 4.449 | 4.889 | 5.372 |
|                                                      | 7            |                    | 2.213 | 2.366 | 2.600 | 2.855 | 3.136 | 3.445 | 3.786 | 4.160 | 4.571 | 5.023 | 5.520 |
|                                                      | 8            |                    | 2.272 | 2.430 | 2.669 | 2.932 | 3.220 | 3.538 | 3.887 | 4.271 | 4.695 | 5.158 | 5.668 |
| maxi-<br>mum                                         | 9            |                    |       | 2.495 | 2.739 | 3.008 | 3.304 | 3.629 | 3.989 | 4.382 | 4.817 | 5.292 | 5.815 |
| gem. periodiek                                       |              | 56                 | 60    | 65    | 70    | 77    | 84    | 92    | 101   | 111   | 123   | 134   | 148   |
| uitloop maximaal<br>10% boven het<br>schaal- maximum |              | 2.278              | 2.500 | 2.744 | 3.013 | 3.309 | 3.635 | 3.992 | 4.387 | 4.821 | 5.298 | 5.821 | 6.396 |

- De in de volgende tabel vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 januari 2020 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief een vast bedrag ter waarde van 1% (gelijk bedrag voor alle medewerkers van € 31,-).

|                                                      | functie jaar | * bedragen in euro |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                                                      |              | B                  | C     | D     | E     | F     | G     | H     | J     | K     | L     | M     | N     |
| mini-<br>mum                                         | 0            | 1.764              | 1.824 | 1.943 | 2.138 | 2.349 | 2.579 | 2.831 | 3.108 | 3.411 | 3.745 | 4.113 | 4.517 |
|                                                      | 1            | 1.820              | 1.884 | 2.009 | 2.208 | 2.426 | 2.663 | 2.924 | 3.209 | 3.524 | 3.867 | 4.246 | 4.663 |
|                                                      | 2            | 1.877              | 1.945 | 2.072 | 2.279 | 2.502 | 2.747 | 3.015 | 3.309 | 3.634 | 3.991 | 4.382 | 4.811 |
|                                                      | 3            | 1.933              | 2.005 | 2.138 | 2.349 | 2.579 | 2.831 | 3.108 | 3.411 | 3.745 | 4.113 | 4.517 | 4.959 |
|                                                      | 4            | 1.990              | 2.064 | 2.203 | 2.419 | 2.656 | 2.914 | 3.199 | 3.513 | 3.858 | 4.235 | 4.651 | 5.107 |
|                                                      | 5            | 2.045              | 2.124 | 2.268 | 2.489 | 2.732 | 3.000 | 3.292 | 3.615 | 3.968 | 4.358 | 4.784 | 5.255 |
|                                                      | 6            | 2.102              | 2.182 | 2.332 | 2.560 | 2.808 | 3.083 | 3.384 | 3.715 | 4.079 | 4.480 | 4.920 | 5.403 |
|                                                      | 7            |                    | 2.244 | 2.397 | 2.631 | 2.886 | 3.167 | 3.476 | 3.817 | 4.191 | 4.602 | 5.054 | 5.551 |
|                                                      | 8            |                    | 2.303 | 2.461 | 2.700 | 2.963 | 3.251 | 3.569 | 3.918 | 4.302 | 4.726 | 5.189 | 5.699 |
| maxi-<br>mum                                         | 9            |                    |       | 2.526 | 2.770 | 3.039 | 3.335 | 3.660 | 4.020 | 4.413 | 4.848 | 5.323 | 5.846 |
| gem. periodiek                                       |              | 56                 | 60    | 65    | 70    | 77    | 84    | 92    | 101   | 111   | 123   | 134   | 148   |
| uitloop maximaal<br>10% boven het<br>schaal- maximum |              | 2.313              | 2.534 | 2.779 | 3.047 | 3.343 | 3.669 | 4.026 | 4.422 | 4.855 | 5.333 | 5.855 | 6.430 |

- De in de volgende tabel vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 juli 2020 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief 1,8% salarisverhoging per 1 juli 2020.

|              | functie jaar | * bedragen in euro |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|--------------|--------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|              |              | B                  | C     | D     | E     | F     | G     | H     | J     | K     | L     | M     | N     |
| mini-<br>mum | 0            | 1.796              | 1.857 | 1.978 | 2.176 | 2.392 | 2.625 | 2.882 | 3.164 | 3.473 | 3.813 | 4.187 | 4.598 |
|              | 1            | 1.853              | 1.918 | 2.045 | 2.248 | 2.469 | 2.711 | 2.976 | 3.267 | 3.587 | 3.937 | 4.323 | 4.747 |
|              | 2            | 1.911              | 1.980 | 2.110 | 2.320 | 2.547 | 2.797 | 3.069 | 3.369 | 3.699 | 4.063 | 4.461 | 4.898 |

|                                                      | functiejaar | * bedragen in euro |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                                                      |             | B                  | C     | D     | E     | F     | G     | H     | J     | K     | L     | M     | N     |
|                                                      | 3           | 1.967              | 2.041 | 2.176 | 2.392 | 2.625 | 2.882 | 3.164 | 3.473 | 3.813 | 4.187 | 4.598 | 5.048 |
|                                                      | 4           | 2.025              | 2.101 | 2.242 | 2.462 | 2.704 | 2.967 | 3.257 | 3.576 | 3.927 | 4.312 | 4.735 | 5.199 |
|                                                      | 5           | 2.082              | 2.162 | 2.309 | 2.534 | 2.782 | 3.054 | 3.351 | 3.680 | 4.039 | 4.436 | 4.870 | 5.350 |
|                                                      | 6           | 2.140              | 2.222 | 2.374 | 2.606 | 2.859 | 3.138 | 3.445 | 3.782 | 4.153 | 4.560 | 5.008 | 5.500 |
|                                                      | 7           |                    | 2.284 | 2.440 | 2.678 | 2.938 | 3.224 | 3.539 | 3.886 | 4.266 | 4.685 | 5.145 | 5.651 |
|                                                      | 8           |                    | 2.345 | 2.505 | 2.748 | 3.017 | 3.310 | 3.633 | 3.988 | 4.379 | 4.811 | 5.282 | 5.802 |
| maxi-<br>mum                                         | 9           |                    |       | 2.571 | 2.820 | 3.094 | 3.395 | 3.726 | 4.092 | 4.493 | 4.935 | 5.419 | 5.951 |
| gem. periodiek                                       |             | 57                 | 61    | 66    | 72    | 78    | 86    | 94    | 103   | 113   | 125   | 137   | 150   |
| uitloop maximaal<br>10% boven het<br>schaal- maximum |             | 2.354              | 2.579 | 2.829 | 3.102 | 3.403 | 3.735 | 4.098 | 4.501 | 4.942 | 5.429 | 5.961 | 6.546 |

4. De in de volgende tabel vermelde bruto-maandsalarissen gelden vanaf 1 januari 2021 bij een 40-urige werkweek en zijn inclusief een vast bedrag ter waarde van 1% (gelijk bedrag voor alle medewerkers van € 32,-).

|                                                      | functiejaar | * bedragen in euro |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                                                      |             | B                  | C     | D     | E     | F     | G     | H     | J     | K     | L     | M     | N     |
| mini-<br>mum                                         | 0           | 1.828              | 1.889 | 2.010 | 2.208 | 2.424 | 2.657 | 2.914 | 3.196 | 3.505 | 3.845 | 4.219 | 4.630 |
|                                                      | 1           | 1.885              | 1.950 | 2.077 | 2.280 | 2.501 | 2.743 | 3.008 | 3.299 | 3.619 | 3.969 | 4.355 | 4.779 |
|                                                      | 2           | 1.943              | 2.012 | 2.142 | 2.352 | 2.579 | 2.829 | 3.101 | 3.401 | 3.731 | 4.095 | 4.493 | 4.930 |
|                                                      | 3           | 1.999              | 2.073 | 2.208 | 2.424 | 2.657 | 2.914 | 3.196 | 3.505 | 3.845 | 4.219 | 4.630 | 5.080 |
|                                                      | 4           | 2.057              | 2.133 | 2.274 | 2.494 | 2.736 | 2.999 | 3.289 | 3.608 | 3.959 | 4.344 | 4.767 | 5.231 |
|                                                      | 5           | 2.114              | 2.194 | 2.341 | 2.566 | 2.814 | 3.086 | 3.383 | 3.712 | 4.071 | 4.468 | 4.902 | 5.382 |
|                                                      | 6           | 2.172              | 2.254 | 2.406 | 2.638 | 2.891 | 3.170 | 3.477 | 3.814 | 4.185 | 4.592 | 5.040 | 5.532 |
|                                                      | 7           |                    | 2.316 | 2.472 | 2.710 | 2.970 | 3.256 | 3.571 | 3.918 | 4.298 | 4.717 | 5.177 | 5.683 |
|                                                      | 8           |                    | 2.377 | 2.537 | 2.780 | 3.049 | 3.342 | 3.665 | 4.020 | 4.411 | 4.843 | 5.314 | 5.834 |
| maxi-<br>mum                                         | 9           |                    |       | 2.603 | 2.852 | 3.126 | 3.427 | 3.758 | 4.124 | 4.525 | 4.967 | 5.451 | 5.983 |
| gem. periodiek                                       |             | 57                 | 61    | 66    | 72    | 78    | 86    | 94    | 103   | 113   | 125   | 137   | 150   |
| uitloop maximaal<br>10% boven het<br>schaal- maximum |             | 2.389              | 2.614 | 2.864 | 3.137 | 3.439 | 3.770 | 4.133 | 4.536 | 4.977 | 5.464 | 5.996 | 6.581 |

## Artikel 22 Aanloopschalen en bijzondere omstandigheden (minimumbepaling)

Werknemers die als gevolg van bijzondere omstandigheden niet in staat zijn direct bij aanvang van hun werkzaamheden de beoogde functie volwaardig te vervullen, kunnen bij indiensttreding tijdelijk lager worden beloond. Dat gebeurt op basis van de direct naastliggende lagere salarisschaal en mag maximaal een jaar duren. Die bijzondere omstandigheden betreffen bijvoorbeeld omscholing, taalachterstand of herintreding na langdurige afwezigheid.

## Artikel 23 Vakantietoeslag (minimumbepaling)

Werknemer heeft recht op een jaarlijkse vakantietoeslag van 8%. De vakantietoeslag wordt uiterlijk in juni uitbetaald en berekend over het salaris dat werknemer in de periode van juni vorig kalenderjaar tot en met mei van het lopend kalenderjaar heeft ontvangen. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt werknemer het bedrag aan vakantietoeslag waarop hij per einde dienstverband pro rata recht heeft.

## Artikel 24 Periodieken (minimumbepaling)

- Als werknemer in een jaar tenminste zes maanden feitelijke werkervaring heeft opgedaan bij een werkgever in een bepaalde functie, is er – bij goed functioneren – recht op een periodiek. Werknemer heeft bij goed functioneren recht op een periodiek voor zover hij het maximum van de schaal nog niet heeft bereikt



2. De plicht voor werkgever om een periodiek zoals beschreven in lid 2 toe te kennen vervalt:
  - a. individueel;  
als werknemer de invulling van de functie aantoonbaar niet heeft gerealiseerd. Werkgever moet de redenen van het niet toekennen van de periodiek schriftelijk onderbouwen aan betrokkene.
  - b. collectief;  
als het niet toekennen van een periodiek voor alle werknemers geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5 deel van werknemers die erdoor wordt getroffen.  
De medezeggenschap wordt door werkgever vooraf geïnformeerd en bij voorkeur betrokken bij het inlichten van werknemers. Werkgever doet schriftelijk melding aan Stichting Fonds Architectenbureaus van zijn besluit geen periodieken toe te kennen.

#### **Artikel 25 Ouderdomspensioen (minimumbepaling)**

1. Voor alle werknemers is er de ouderdomspensioenregeling, waarvan de uitvoering is geregeld in het Pensioenreglement A en de statuten van Pensioenfonds Architectenbureaus (PFAB).
2. De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag voorafgaand aan de dag waarop werknemer de aow-gerechtigde leeftijd bereikt of bij eerdere beëindiging door werknemer bij pensionering. Bij het naderen van de pensioengerechtigde leeftijd gaan werkgever en werknemer met elkaar in gesprek over de eventuele wens en mogelijkheid een dienstverband aan te gaan nadat werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.
3. Indien werknemer eerder met pensioen wil gaan, informeert hij werkgever.

#### **Artikel 26 Werkzaamheden en vergoedingen buiten de standplaats (minimumbepaling)**

1. Werkgever en werknemer maken passende afspraken over de vergoeding van reizen als de locatie van werkzaamheden (standplaats) verandert. Uitgangspunt bij deze afspraken is dat de vergoeding van de reistijd afhankelijk is van de duur van de afspraak en de reisafstand.
2. Als een werknemer als gevolg van zijn functie en werkzaamheden (tijdelijk) moet verhuizen, dan worden de daaruit voortvloeiende kosten in redelijkheid door werkgever vergoed.

#### **Artikel 27 Levensloopregeling (minimumbepaling)**

1. De levensloopregeling staat vanaf 2012 alleen open voor deelnemers die op 31 december 2011 minimaal € 3.000,- (inclusief rendement) op hun levensloopregeling hadden staan; voor deze deelnemers geldt een overgangsrecht.
2. Als een werknemer onder het overgangsrecht de inleg voortzet, geldt als voorwaarde dat over inleg die vanaf 1 januari 2012 heeft plaats gevonden of nog gaat plaatsvinden, geen levensloopverlofkorting meer wordt opgebouwd.
3. De levensloopregeling eindigt op 31 december 2021. Het resterend saldo wordt dan integraal uitgekeerd.

#### **Artikel 28 Cao à la carte (standaardbepaling)**

Elke werknemer kan gebruik maken van de cao à la carte-regeling op grond van onderstaande bepalingen.

1. Bronnen en doelen  
Als bronnen kunnen worden ingezet: maximaal 5% van het bruto maandsalaris, maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen, de vakantietoeslag, de 13e maand (of equivalent), de winstdeling, de meeruren bij deeltijdarbeid. De bronnen kunnen worden ingezet voor de volgende doelen: het kopen van extra verlofdagen en betaling van contributie ten behoeve van het lidmaatschap van een vakbond en/of functioneel relevante beroepsvereniging door middel van de inzet van brutoloon. Per jaar kunnen uit de bronnen maximaal 15 dagen worden gekocht. Het is op bureau niveau mogelijk om extra doelen af te spreken op verzoek van de medezeggenschap.
2. Dagwaarde  
De dagwaarde van een dag wordt berekend per 1 januari van het jaar waarin werknemer deze dag inzet als bron of bestemt als doel. Hierbij geldt de volgende formule:  
(maandsalaris x 12,96 + (indien van toepassing vaste 13e maand anders 0) + pensioenpremie werkgeversdeel): 261
3. Jaarlijks keuze maken



Eenmaal per kalenderjaar is er per bureau één keuzemoment waarop iedere werknemer in de gelegenheid wordt gesteld voor het komende kalenderjaar zijn keuze te maken ten aanzien van de bronnen en doelen. Werkgever en werknemer zullen met inachtneming van de structuur en organisatie van het bureau de gemaakte keuzes en afspraken schriftelijk vastleggen. Bij tussentijdse indiensttreding krijgt de nieuwe werknemer op dat moment gelegenheid om zijn keuze kenbaar te maken.

#### **Artikel 29 (Het voorkomen van) personeelsinkrimping als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden (minimumbepaling)**

1. Werkgever kan als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden tijdelijk af zien van een loonstijging, zoals genoemd in artikel 21.
  - a. als het niet toekennen van de in de cao opgenomen loonstijging voor alle werknemers geldt. De maatregel is bedoeld om verlies van arbeidsplaatsen zoveel mogelijk te voorkomen en moet worden aanvaard door 4/5 deel van werknemers die er door worden getroffen.
  - b. de medezeggenschap moet met dat besluit schriftelijk instemmen.
  - c. Werkgever moet vervolgens – onder overlegging van die instemming – schriftelijk dispensatie vragen aan cao-partijen van de verplichting tot het betalen van de desbetreffende loonstijging, alvorens de maatregel kan worden ingevoerd. Het dispensatieverzoek wordt inhoudelijk onderbouwd ingediend bij Stichting Fonds Architectenbureaus conform het gestelde in bijlage 5 van deze cao.
  - d. Per loonstijging zoals genoemd in artikel 10 van deze cao dient een schriftelijk verzoek om dispensatie ingediend te worden conform het in dit artikel gestelde.
  - e. De dispensatie wordt voor maximaal 12 maanden verleend na toekenning dispensatie.
2. Als binnen een kwartaal tenminste 10% van de arbeidsplaatsen binnen een bureau verdwijnt of dreigt te verdwijnen als gevolg van werkvermindering, informeert werkgever vooraf de medezeggenschap.

#### **Artikel 30 Taakverlichting met behoud van salaris (standaardbepaling)**

Werknemers die behoefte hebben aan taakverlichting kunnen vanaf 10 jaar voor hun pensioengerechtigde leeftijd de volgende keuze maken:

- a. korter werken.

De arbeidsduur kan dan vrijwillig worden teruggebracht naar – niet minder dan – 32 uur per week. De afdracht van de pensioenpremie en de premie ten behoeve van de aanvullingsregeling ouderdomspensioen worden ongewijzigd voortgezet op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur. Dat geldt ook voor de oorspronkelijke verdeling van de premielasten over werkgever en werknemer. Daardoor heeft korter werker geen gevolgen voor de pensioenopbouw en eventuele aanvulling;
- b. één functieniveau lager gaan werken binnen dezelfde functiefamilie met behoud van salaris.

### **HOOFDSTUK 4 ONTWIKKELING**

#### **Artikel 31 Gesprekscyclus (minimumbepaling)**

Werkgever en werknemer spreken elkaar jaarlijks over het functioneren en de ontwikkeling van werknemer. Gesprekken worden schriftelijk vastgelegd zoals uitgewerkt in bijlage 1 van deze cao.

#### **Artikel 32 Opleiding en ontwikkeling (minimumbepaling)**

1. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer om de vakkennis, vitaliteit en persoonlijke ontwikkeling van werknemer in relatie tot zijn functie, loopbaanontwikkeling en duurzame inzetbaarheid op peil te houden. Werknemer is zelf in de eerste plaats verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn werkzekerheid. Werkgever faciliteert hem daarbij naar beste kunnen.
2. Zowel werkgever als werknemer kunnen het initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie voor en door werknemer.
3. Werknemer die – in overleg met werkgever – een op zijn functie gerichte scholing gaat volgen, ontvangt daar een opleidingsbudget voor, een vergoeding in tijd en/of geld zoals uitgewerkt in bijlage 2 van deze cao.
4. Het opleidingsbudget dat werkgever beschikbaar stelt voor zijn werknemers moet in redelijkheid kunnen voorzien in de beoogde opleiding en ontwikkeling van zijn werknemers ten behoeve van



de functie-uitoefening of doorgroei in het architectenbureau. Het bedraagt – voor werknemers gezamenlijk te besteden – minimaal 1% van de totale bedrijfskosten.

5. De medezeggenschap krijgt eenmaal per jaar een overzicht van de omvang en besteding van het in lid 4 genoemde opleidingsbudget.
6. Vakkennis en functie
  - a. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer om vakkennis en betrokkenheid op peil te houden.
  - b. Werknemer – voor zover architect – is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk om jaarlijks het vastgestelde aantal PBO punten te halen.
  - c. Werkgever en werknemer kunnen initiatief nemen tot het volgen van een opleiding of studie voor en door werknemer.
7. uren voor persoonlijke ontwikkeling
  - a. Werknemer heeft een ontwikkelbudget in uren – of in overleg met werkgever het equivalent daarvan in geld – dat hij naar eigen keuze kan besteden ten behoeve van zijn beroepsmatige en/of persoonlijke ontwikkeling.
  - b. Op basis van een veertig-urige werkweek zijn dat 35 uur per kalenderjaar. De uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 2.
  - c. De uren worden in principe besteed in het kalenderjaar van uitgifte.
8. Met reden niet bestede en als zodanig vastgelegde uren blijven maximaal vijf jaar beschikbaar. Bij einde dienstverband vervallen de niet-bestede uren.

## **HOOFDSTUK 5 GEZONDHEID**

### **Artikel 33 Preventie- en verzuimbeleid bij ziekte en arbeidsongeschiktheid (standaardbepaling)**

1. Werkgever en werknemer(s) zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en/of terugdringen van ziekteverzuim.
2. Preventiebeleid ten aanzien van ziekteverzuim moet mede gericht zijn op behoud en verbetering van de kwaliteit van de arbeid.

### **Artikel 34 Inkomen bij ziekte en/of arbeidsongeschiktheid (minimumbepaling)**

1. In het eerste ziektejaar heeft werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. In het tweede ziektejaar ontvangt hij 70% van dat salaris. Werkgever vult dat aan tot 100% als werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie en zich houdt aan de voorschriften van de Wet Verbetering Poortwachter.
2. Werkgever is verplicht voor werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
3. De uitwerking van lid 1 en 2 is opgenomen in bijlage 4 van deze cao.

### **Artikel 35 Overlijden van werknemer (minimumbepaling)**

1. Werkgever keert na het overlijden van werknemer aan diens nabestaanden een bedrag uit, zijnde het salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met twee maanden daarna.
2. Dit bedrag wordt vermeerderd met het vakantiegeld, een eventuele vaste dertiende maand (indien van toepassing), een eventuele winstdeling over deze twee maanden en 2/12e deel van het jaarbedrag aan vaste, gegarandeerde bijzondere beloningen.
3. Van deze bedragen worden afgetrokken de uitkeringen die nabestaanden als gevolg van zijn overlijden ontvangen op grond van de Ziektewet en/of de WIA dan wel de WAO. De overlijdensuitkering wordt uitbetaald in overeenstemming met de fiscale regels.

## **HOOFDSTUK 6 VERLOF**

### **Artikel 36 Vakantierechten (minimumbepaling)**

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

2. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op 240 uur vakantie op basis van een dienstverband van 40 uur per week (bestaand uit 160 (4x40) wettelijke vakantie-uren en 80 (2x40) bovenwettelijke, cao-vakantie-uren).
3. Werknemer heeft per vakantiejaar recht op:
  - a. 16 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 50 jaar of ouder wordt;
  - b. 32 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 55 jaar of ouder wordt;
  - c. 48 uren extra vakantie met ingang van het vakantiejaar, waarin hij 60 jaar of ouder wordt.
4. Voor werknemers die voor 1 april 2011 in dienst waren, geldt onderstaande tabel.

|                            |                |                |                |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Leeftijd op 31-12-2011     | 35 t/m 39 jaar | 40 t/m 44 jaar | 45 t/m 49 jaar |
| Totaal extra vakantiedagen | 8 uur          | 16 uur         | 24 uur         |
| Leeftijd op 31-12-2011     | 50 t/m 54 jaar | 55 t/m 59 jaar | 60 t/m 65 jaar |
| Totaal extra vakantiedagen | 32 uur         | 40 uur         | 48 uur         |

#### **Artikel 37 Toepassing vakantierechten (minimumbepaling)**

1. De vakantie wordt vastgesteld volgens de wensen van werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat in de weg staan. In dat geval laat werkgever dat binnen veertien dagen na indiening van de vakantieaanvraag, gemotiveerd weten aan werknemer.
2. Werknemer die in een vakantiejaar recht heeft op 160 vakantie-uren of meer, zal daarvan tenminste 80 uur aaneengesloten opnemen, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg een andere invulling afspreken.
3. Op religieuze feestdagen kan werknemer een vakantiedag opnemen.

#### **Artikel 38 Collectief op te nemen vakantiedagen (keuzebepaling)**

1. Werkgever kan met de medezeggenschap aan het begin van het jaar afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vakantie. Als er overeenstemming is kan een aaneengesloten vakantie vastgesteld worden voor een periode van maximaal twee opeenvolgende weken.
2. Naast de in lid 1 genoemde vakantieperiode kan werkgever met de medezeggenschap afspraken maken over het vaststellen van collectief op te nemen vrije dagen. Als er overeenstemming is kunnen – boven op de in lid 1 genoemde vakantiedagen – vijf dagen aangewezen worden als collectief op te nemen vrije dagen.

#### **Artikel 39 Bijzonder verlof (minimumbepaling)**

1. Het wettelijk vastgesteld bijzonder verlof is vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg. Daarnaast heeft werknemer recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:
  - a. gedurende de periode van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis of crematie van zijn partner, of een kind, stief- of pleegkind dat tot zijn gezin behoort;
  - b. gedurende maximaal drie dagen bij overlijden en begrafenis of crematie van zijn kind, stief- of pleegkind niet onder sub a genoemd, een ouder, stief-, pleeg- of schoonouder, schoonzoon of -dochter;
  - c. gedurende één dag bij overlijden of begrafenis dan wel crematie van een (over)grootouder, een (over)grootouder van zijn partner, zijn kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
  - d. zo lang als nodig is tot een maximum van vijf dagen per kalenderjaar voor het bijwonen van vergaderingen van een vakbond waarvan werknemer lid is en deel uitmaakt van een besturend orgaan. De vakbond dient hiertoe een schriftelijk verzoek te overleggen en de werkzaamheden moeten het toelaten;
  - e. zo lang als nodig is voor een bezoek aan een zorgverlener betreffende de eigen gezondheid, tenzij dit bezoek zonder problemen ook buiten werktijd kan plaatsvinden. Als dat laatste niet mogelijk is, moet dit bezoek zo veel mogelijk aan het begin of het einde van de werktijd plaatsvinden;
  - f. zo lang als redelijkerwijs nodig is voor het voeren van sollicitatiegesprekken bij ontslag door werkgever of dreiging daarvan buiten de schuld van werknemer.
2. Het recht op bijzonder verlof zoals bedoeld in sub b en c geldt als de plechtigheid of gebeurtenis plaatsvindt op een dag of dagen waarop werknemer normaal gesproken werkt.

3. De bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg gelden als minimumbepalingen. In aanvulling op die wet:
  1. heeft werknemer gedurende het tiendaagse kortdurende zorgverlof recht op volledige doorbetaling van het salaris;
  2. verleent werkgever werknemer bijzonder verlof, al dan niet met behoud van salaris, in het geval van ziekte van een kind, partner, huisgeno(o)t(e) of een andere verzorgingsbehoefte voor wie werknemer de feitelijke zorg heeft, dan wel bij andere calamiteiten die de verzorging betreffen. Dit kan werkgever doen aansluitend op het kortdurend zorgverlof of in andere gevallen die niet zijn omschreven in de Wet Arbeid en Zorg;
  3. verleent werkgever werknemer op zijn verzoek bijzonder verlof al dan niet met behoud van salaris, zodat hij mantelzorg kan verrichten. Werkgever zet zich bovendien in voor een zo optimaal mogelijke combinatie van zorg en werk door werktijden aan te passen en/of de mogelijkheid van thuiswerk aan te bieden met de daarvoor benodigde voorzieningen.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1. FUNCTIONEREN, BEOORDELEN, GESPREKSCYCLUS

(uitwerking van artikel 31)

Werkgever en werknemer nemen jaarlijks tenminste één keer de tijd om met elkaar het functioneren van werknemer te bespreken binnen de doelstellingen en verwachtingen van het bureau. In dat beoordelingsgesprek worden salaris en andere onderwerpen die met het functioneren te maken hebben besproken.

Werkgever stelt samen met de medezeggenschap de wijze van beoordelen vast en de wijzigingen of aanvullingen.

Het verdient voorkeur elkaar in de loop van het jaar regelmatig te spreken aan de hand van het verloop van projecten en/of werkontwikkeling. In de terminologie van de cao worden die gesprekken de gesprekscyclus genoemd (zie artikel 2 lid h en i).

#### Praktisch

- Het beoordelingsgesprek, waarin ook het salaris en een eventuele verhoging en andere afspraken worden gemaakt, wordt schriftelijk vastgelegd.
- De gesprekscyclus omvat ook afspraken over de invulling van het ontwikkelbudget voor duurzame inzetbaarheid. Doornemen welke stappen worden gezet in het kader van persoonlijke en functionele ontwikkeling. Wat is daar voor nodig, welke ruimte en faciliteiten, welke opleiding en ontwikkeling zijn in het desbetreffend jaar mogelijk. Welke kosten en/of uren zijn daarmee gemoeid, wie neemt die kosten en/of uren voor zijn rekening? Onderwerpen van belang binnen goed werkgever- en werknemerschap.
- Die resultaatsdoelstellingen worden in het beoordelingsgesprek met elkaar doorgenomen en bij voorkeur tussentijds besproken zodat het gat tussen de afspraken niet te groot is.

#### Beoordeling

- Er wordt getoetst op relevante functie-eisen en competenties. Er wordt rekening gehouden met wisselende rollen en taken indien van toepassing, zo ook als het samengestelde – hybride – werkzaamheden zijn, die zich niet zo eenvoudig laten vangen in één functieprofiel. In de functie-indeling staan voorbeelden. Dit vraagt ook om duidelijkheid van werkgever over de doelstellingen van het bureau en de verwachtingen naar zijn werknemer(s).
- Als werkgever vindt dat werknemer onder de – met elkaar uitgesproken – verwachting functioneert en dat kan onderbouwen, bespreekt hij dit – als zich dit beeld in de loop van het jaar ontwikkelt – tussentijds met werknemer, in ieder geval uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek, zodat werknemer tijd en gelegenheid heeft om hier aan te werken. Als tijdens het gesprek geen verbetering wordt vastgesteld, blijft een salarisverhoging achterwege.
- Werknemer ontvangt een schriftelijk verslag van de beoordeling en kan daar op reageren.
- Het helpt als een wijze van beoordelen meerdere jaren achtereen op consistente wijze wordt toegepast.

#### Prestatiewisselingen in de tijd

Het prestatieniveau hoeft of kan niet elk jaar hetzelfde zijn. Wisselingen ontstaan door verschillende oorzaken. Het is relevant voor de beoordeling die oorzaken met elkaar vast te stellen en verbeteringen en de tijd die daar voor wordt genomen te bespreken.



## **BIJLAGE 2. OPLEIDING EN ONTWIKKELING EN DUURZAME INZETBAARHEID**

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 32 cao

Werkenden moeten in alle fasen van hun werkzaam leven werk kunnen doen dat aansluit op hun capaciteiten en ambities en ook op de mogelijkheden die werkgevers bieden.

### **Studiekosten artikel 32 cao**

In de jaarlijkse gesprekken over het functioneren van werknemer, de gesprekscyclus (cao artikel 2 lid h en i en bijlage 1) maken werknemer en werkgever ook afspraken over scholing en opleiding. Zij bespreken ook de inzetmogelijkheden van het ontwikkelbudget. Daaruit kan een combinatie van doelen en middelen voortvloeien. In de gesprekscyclus inventariseren werknemer en werkgever de wensen en mogelijkheden. Afspraken over doelen en besteding worden schriftelijk vastgelegd. Die afspraken hebben betrekking op het verwerven van kennis en/of vaardigheden en houden rekening met de persoonlijke ontwikkeling van werknemer. Bijvoorbeeld in relatie tot scholing en opleiding van belang voor de huidige functie of voor een andere – geambieerde – functie binnen het bureau. De financiële bijdrage die werkgever volgens deze cao tenminste doet (het mag namelijk altijd meer zijn, want het is een minimumbepaling), wordt hoger naarmate een studie duidelijker is gericht op het huidige functioneren van werknemer binnen zijn functie en het daartoe bijblijven op zijn vakgebied.

### **Ontwikkelbudget artikel 32 lid 7 cao**

Werknemer kan het ontwikkelbudget inzetten voor beroepsgerichte opleiding of ontwikkeling.

#### **Functiegericht**

Er zijn twee categorieën van studiekosten en vergoeding.

##### **Categorie I:**

studies gericht op de huidige functie en het huidige functioneren van werknemer en op het bijblijven in het vakgebied. De kosten daarvan worden 100% vergoed door werkgever. Als de studie in werktijd plaats vindt (les of college) worden de uren als werktijd beschouwd.

##### **Categorie II:**

studies in het kader van loopbaanontwikkeling/carrière van werknemer met name zinvol voor hem in het kader van zijn duurzame ontwikkeling. Hiervoor geldt dat 25-50% van kosten door werkgever wordt vergoed. De mogelijkheden van de ontwikkelvoucher kunnen hiervoor worden gebruikt. Toelichting: Er is een verband tussen de hoogte van de vergoeding door werkgever en de relatie met het bureau al naar gelang de keuze dicht bij het huidige functioneren of in afspraak tussen werkgever en werknemer op het functioneren in de komende tijd op het bureau. Het zijn minimumbepalingen.

### **Beroepservaringperiode**

De kosten die gemoeid zijn met het doorlopen van de beroepservaringperiode door afgestudeerden aan een technische universiteit worden in redelijkheid verdeeld tussen werkgever en werknemer,

### **Het begrip studiekosten in Categorie I**

Hieronder wordt verstaan:

- cursus-, les- of schoolgelden met inbegrip van inschrijf- en excursiekosten;
- reiskosten;
- kosten voor deelneming aan examens;
- kosten voor voorgeschreven boeken en studiemateriaal;
- kosten tengevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.

### **Verzoek om studiebijdrage**

- a. functiegericht. Een verzoek van werknemer om een tegemoetkoming in de studiekosten wordt onderbouwd en bij voorkeur ingediend minimaal 3 maanden voorafgaand aan de start van de studie. Het verzoek bevat relevante informatie over bedoelde opleiding, waaronder opleidingstijd/duur, en -kosten. Zowel werknemer als werkgever kunnen het initiatief nemen voor een studiedoel voor werknemer.
- b. beroepsgericht. Naast de functiegerichte mogelijkheden, bestaan beroepsgerichte studies, opleidingen en voorzieningen. Het zwaartepunt van kosten en tijd voor die doelen ligt bij de werknemer, tenzij in overleg met werkgever anders wordt besloten. De mogelijkheden van de



ontwikkelvoucher worden bij voorkeur het eerst gebruikt. Daar waar het onderscheid tussen functie- en beroepsgerichte opleiding lastig is, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg.

### **BIJLAGE 3. MEDEZEGGENSCHAP**

Met medezeggenschap wordt in de cao vooral bedoeld het in gesprek gaan en blijven van werkgever en werknemers over personeelsbeleid en het bureaubeleid waar dat het personeelsbeleid raakt. Elkaar informeren en scherp houden vanuit volwaardigheid, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheden.

Bijna 90% van de architectenbureaus heeft 1 tot 5 medewerkers, het overgrote deel van de bureaus is klein. Wat betekent medezeggenschap dan in een omgeving waarin werkgever en werknemers elkaar dagelijks aan tafel treffen en in principe alles wat aan werkzaamheden passeert, zichtbaar is dan wel tot in detail wordt besproken? Wordt het meepraten dan al niet gewoon ingevuld? De praktijk toont het verschil aan tussen communicatie over projecten en individuele wensen en verlangens op gebied van personeelsbeleid, opleiding, ontwikkeling en andere minder projectgerelateerde onderwerpen. Het is goed voor zulke onderwerpen een benoemde omgangsvorm te kiezen, helderheid aanbrengen over het verschil in rol op zulke momenten.

In artikel 2 lid f van de cao wordt de bureau-intermediair genoemd en omschreven. Nuttig om juist inzake het meepraten iemand het vertrouwen te geven om met en namens de collega's dit onderwerp te volgen en te bewaken. Ook nuttig om – indien van toepassing – werkgever te informeren over zaken die spelen in de beleving van zijn collega's, soms gevoelig, soms gewoon praktisch. Omgekeerd heeft werkgever een vast contact met wie ook voor deze onderwerpen continuïteit kan worden opgebouwd.

Als de medezeggenschap bestaat uit een personeelsvertegenwoordiging (10 tot 50 medewerkers) of een ondernemingsraad (vanaf 50 medewerkers), is de voorzitter tevens bureau-intermediair.

#### **Regels voor het organiseren van de medezeggenschap:**

Voor het organiseren van de medezeggenschap zijn in deze bijlage regels vastgelegd in aanvulling op de geldende wettelijke regels. Dat geldt voor alle architectenbureaus, ongeacht de personeelsomvang.

De vorm van de medezeggenschap en daarmee ook de regels die gelden zijn verschillend, afhankelijk van het aantal werknemers van het bureau. Voor bureaus tot 10 werknemers is er de personeelsvergadering. Vanaf 10 tot 50 werknemers geldt de personeelsvertegenwoordiging en voor bureaus met 50 of meer werknemers is een ondernemingsraad wettelijk verplicht.

#### **1. De bureau-intermediair**

- 1.1 Een architectenbureau met medewerkers heeft een bureau-intermediair. Die werknemer is namens zijn collega's contactpersoon met de werkgever.
- 1.2 Werkgever en de bureau-intermediair spreken met elkaar af hoeveel tijd er in redelijkheid aan de invulling van deze rol kan worden besteed en wat zijn rol voor het bureau inhoudt.
- 1.3 Het enkele feit dat werknemer bureau-intermediair is, kan geen reden zijn voor ontslag.
- 1.4. Profiel bureau-intermediair:
  - De bureau-intermediair voelt zich betrokken bij het optimaal functioneren van de collega's, het architectenbureau en de toekomst daarvan.
  - Is het aanspreekpunt voor werkgever en werknemers voor het personeelsbeleid, met name daar waar het de cao betreft en in het verlengde daarvan het bureaubeleid.
  - Houdt werkgever en collega's op de hoogte van de relevante informatie die in die rol wordt verzameld.
  - De bureau-intermediair wordt gekozen uit en door het voltallige personeel. De verkiezing is vormvrij. Als er een personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad is, is de voorzitter tevens bureau-intermediair.

#### **2. De personeelsvergadering**

Architectenbureaus met 1 tot 10 medewerkers hebben een personeelsvergadering. Alle werknemers maken hier deel van uit.

- 2.1 Medezeggenschap vindt plaats middels de personeelsvergadering en de bureau-intermediair, die deel uitmaakt van de personeelsvergadering.
- 2.2 De personeelsvergadering is vormvrij.
- 2.3 Werkgever en de personeelsvergadering komen minimaal twee keer per jaar bij elkaar. Deze bijeenkomst wordt ook gehouden als de bureau-intermediair of minstens 10% van het personeel daar om verzoekt.
- 2.4 In de personeelsvergadering worden onderwerpen besproken die werkgever of de werknemers



van belang vinden voor het bureau. Iedere deelnemer aan de vergadering kan onderwerpen aan de orde stellen. De bureau-intermediar kan namens de collega's voorstellen doen en standpunten kenbaar maken ten aanzien van personeelsbeleid.

- 2.5. Jaarlijks worden in tenminste één personeelsvergadering de algemene zaken van het bureau besproken. De werkgever geeft informatie over de werkzaamheden en resultaten van het afgelopen jaar en de verwachtingen voor het komend jaar.
- 2.6. Als werkgever een besluit wil nemen dat kan leiden tot verlies van arbeidsplaatsen of tot een belangrijke verandering van arbeid, arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden van tenminste 25% van het personeel, worden werknemers in een personeelsvergadering in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen. Dit advies moet in een vroegtijdig stadium worden gevraagd, zodat het nog van invloed kan zijn op de besluitvorming.
- 2.7. De hiervoor genoemde verplichtingen voor werkgever gelden niet ten aanzien van werknemers die nog geen zes maanden in dienst zijn.

### **3. De personeelsvertegenwoordiging**

Architectenbureaus met 10 tot 50 medewerkers hebben een personeelsvertegenwoordiging (pvt). Medezeggenschap wordt vorm gegeven door middel van de personeelsvertegenwoordiging. Voor de personeelsvertegenwoordiging gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden

### **4. De ondernemingsraad**

Architectenbureau met 50 of meer medewerkers hebben conform wettelijke bepalingen een ondernemingsraad Medezeggenschap wordt vormgegeven met een ondernemingsraad. Voor de ondernemingsraad gelden de regels zoals opgenomen in de Wet op de ondernemingsraden

## **BIJLAGE 4. INKOMEN BIJ ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 34 cao

### **1. Loondoorbetaling eerste en tweede ziektejaar**

#### **Het eerste ziektejaar**

De werknemer heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

#### **Het tweede ziektejaar**

Tijdens het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer 70% van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. Dit wordt aangevuld tot 100% als de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, d.w.z. zich houdt aan alle voorschriften van de Wet verbetering poortwachter. Maandelijks beoordeelt de bedrijfsarts (begeleidende instantie) of de werknemer voldoende heeft meegewerkt aan zijn re-integratie. Op grond van deze beoordeling besluit de werkgever aan het einde van iedere maand of de werknemer in de betreffende maand recht heeft op 70% dan wel 100% doorbetaling van het salaris.

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet, waarbij wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100% van het salaris.

De vakantietoeslag wordt in het tweede ziektejaar evenredig verminderd over die maanden dat de werknemer slechts recht heeft op 70% doorbetaling van het salaris.

- a. In het geval de werknemer, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), recht heeft op een uitkering op grond van de regeling Inkomensvoorziening Volledige en duurzaam Arbeidsongeschikten (IVA), dan blijft de werkgever verplicht tot aanvulling van deze uitkering tot het niveau van voornoemde loondoorbetaling als de uitkering lager is.
- b. Als de bevoegde instantie de werkgever op grond van de Wet verbetering poortwachter een sanctie oplegt bestaande uit verlenging van de loondoorbetalingsverplichting met maximaal een jaar omdat deze zich onvoldoende heeft ingespannen dan wel onvoldoende heeft meegewerkt aan re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer, dan blijft de werknemer gedurende de periode van de loondoorbetalingsverplichting in het derde ziektejaar recht houden op volledige doorbetaling van het salaris dat hij zou hebben ontvangen als hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
- c. Het salaris als bedoeld in dit artikel wordt verminderd met:

- het bedrag van de (bruto) uitkering die de werknemer ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering;
- een eventuele vordering die de werknemer heeft jegens derden wegens loonderving als gevolg van arbeidsongeschiktheid. Het recht op doorbetaling van het salaris als bepaald in dit artikel vervalt op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

## **2. Inkomensaanvulling derde en volgende ziektejaren in geval van WIA uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.**

De werkgever is verplicht voor de werknemer(s) een verzekering af te sluiten voor inkomensaanvulling in derde en volgende arbeidsongeschiktheidsjaren in geval van een WIA-uitkering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Deze verzekering voor inkomensaanvulling dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de verzekering keert uit bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35% tot 80%;
- de uitkering moet worden verstrekt tot de dag waarop werknemer conform de wettelijke bepalingen dienaangaande recht heeft op een aow-uitkering.
- de uitkering moet per jaar op basis van de inflatiecorrectie worden geïndexeerd;
- de uitkering bedraagt, afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid en de mate waarin een werknemer werkt, het arbeidsongeschiktheidspercentage vermenigvuldigd met 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde loon (2017 = € 53.705,97), minus de uitkeringen die de werknemer op grond van de WGA ontvangt.

De premie voor deze verzekering komt, tot een maximum van 0,25% van het SV-loon (2019 = € 55.927,08), voor rekening van de werknemer en wordt ingehouden op zijn salaris.

De verplichting van de werkgever om bovenomschreven verzekering af te sluiten, geldt niet voor werknemers die twee jaar of korter van hun pensioengerechtigde leeftijd verwijderd zijn. Deze werknemers kunnen geen rechten ontlenen aan de verzekering en hebben dus geen verzekeraar belang.

## **BIJLAGE 5. STICHTING FONDS ARCHITECTENBUREAUS (SFA)**

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 8 cao

### **Arbeidsvoorwaarden, -omstandigheden en -markt**

Stichting Fonds Architectenbureaus (verder te noemen SFA) heeft tot doel activiteiten te ondersteunen die gericht zijn op het informeren over en verbeteren en vernieuwen van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en de arbeidsmarkt in de branche, gericht op het – in sociaal-economisch opzicht – optimaal functioneren van architectenbureaus.

### **Paritair bestuur**

SFA is een paritaire organisatie. Partijen bij deze cao zijn gelijkkelijk vertegenwoordigd in het bestuur van de SFA. 50% van de bestuursleden is benoemd namens BNA, 50% namens de vakorganisaties.

### **Secretariaat**

SFA voert het secretariaat voor cao-partijen voor cao-aangelegenheden en de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus.

### **Aanspreekpunt voor werkgevers en werknemers in de branche**

SFA fungeert namens cao-partijen als vraagbaak voor werkgever en werknemer voor de uitleg en interpretatie van de cao. Zij kunnen individueel of gezamenlijk advies vragen. SFA onderzoekt, informeert en geeft ondersteuning bij vragen over arbeidsvoorwaarden in brede zin en werken en arbeidsomstandigheden in de branche.

### **Toelichting dispensatieverzoek als genoemd in artikel 4 cao**

Het dispensatieverzoek wordt door werkgever schriftelijk of per mail ingediend. Cao-partijen toetsen in ieder geval of

- a. De redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
- b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
- c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

Werkgever ontvangt binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het dispensatieverzoek, wordt werkgever verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA. Cao-partijen doen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende dispensatieverzoek (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.

Cao-partijen beoordelen – naast de formele criteria genoemd in de eerste alinea – een dispensatieverzoek in redelijkheid (marginale toetsing). Daarbij staat centraal of werkgever – gelet op de daarbij betrokken belangen – het besluit zorgvuldig heeft genomen. Cao-partijen beoordelen niet de inhoud van het voorgenomen besluit zelf, maar kijken of het op een zorgvuldige manier tot stand is gekomen, conform het gestelde in artikel 30. Daarmee treedt ze niet in de bevoegdheid van werkgever. Werkgever blijft zelf voor de inhoud van het besluit verantwoordelijk en behoudt daarmee zijn beleidsvrijheid. Indien volgens cao-partijen niet is voldaan aan het gestelde in artikel 30 kunnen zij het dispensatieverzoek afwijzen. Het is belangrijk dat werkgever en medezeggenschap de relevante informatie ter onderbouwing van het dispensatieverzoek, met inbegrip van de economische omstandigheden goed met elkaar besproken hebben en voor beide partijen voldoende duidelijkheid bevat.

### **Ontheffing van cao-bepalingen (artikel 5)**

Op grond van artikel 5 cao zijn cao-partijen bevoegd ontheffing te verlenen van een of meer bepalingen van de cao wanneer strikte toepassing van deze bepalingen leidt tot onbillijkheden van doorslaggevende aard. Dit geldt specifiek als de overgang van de oude naar de nieuwe cao gedurende de looptijd van de cao tot onbillijke situaties leidt. Ten aanzien van opgebouwde rechten die teniet worden gedaan door bepalingen in de nieuwe cao hebben cao-partijen de bevoegdheid desbetreffende bepalingen niet van toepassing te verklaren. Cao-partijen hanteren procedurevoorschriften ten aanzien van het indienen van een ontheffingsverzoek.

### **Procedureregeling verzoek om ontheffing van cao-bepalingen (artikel 5 cao)**

1. Het verzoek om ontheffing wordt schriftelijk gemotiveerd en voorzien van een toelichting ingediend bij het secretariaat van de SFA, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam of per mail aan [info@sfa-architecten.nl](mailto:info@sfa-architecten.nl)
  - a. Als een verzoek wordt gedaan door werkgever, dient dit mede te zijn ondertekend door de betrokken werknemers. Als een of meer van de betrokken werknemers het verzoek niet mede wensen te ondertekenen, dient dit te worden vermeld met opgaaf van redenen.
  - b. Als een dergelijk verzoek wordt gedaan door werknemer, dient dit mede te zijn ondertekend door werkgever. Als werkgever dit niet wenst te ondertekenen, wordt dit vermeld met opgaaf van redenen.
2. SFA is namens cao-partijen bevoegd voorwaarden te verbinden aan een te verlenen ontheffing. Ook is zij bevoegd een ontheffing voor bepaalde tijd te verlenen.
3. Het verzoek tot ontheffing wordt schriftelijk of per mail ingediend. Cao-partijen toetsen in ieder geval of
  - a. De redenen waarom ontheffing wordt aangevraagd voldoende gegrond zijn;
  - b. de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn;
  - c. de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.
4. Indiener(s) ontvangt (ontvangen) binnen drie dagen een bevestiging van ontvangst door SFA. Indien naar de bevinding van cao-partijen de informatie niet voldoende is om een gefundeerd antwoord te geven op het verzoek tot ontheffing, wordt (worden) indiener(s) door SFA verzocht aanvullende informatie te verstrekken. Die informatie dient binnen tien werkdagen in het bezit te zijn van SFA. SFA doet namens cao-partijen binnen vier weken na ontvangst van het ingediende verzoek tot ontheffing (indien van toepassing na ontvangst van de gevraagde aanvullende informatie) schriftelijk uitspraak over het al dan niet verlenen van ontheffing. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
5. De kosten voor behandeling van het verzoek tot ontheffing komen voor rekening van de SFA.

SFA voert ook het secretariaat van de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus. De rol en functie van de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus is opgenomen in bijlage 6.

### **BIJLAGE 6. GESCHILLENCOMMISSIE ARBEIDSZAKEN ARCHITECTENBUREAUS**

In artikel 9 biedt de cao werknemer en werkgever de mogelijkheid een geschil over uitleg of toepas-



sing van de cao voor te leggen aan de Geschillencommissie. Ook kan werknemer bij de Geschillencommissie in beroep gaan tegen een besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in artikel 19 cao.

De uitspraak van de Geschillencommissie heeft de kracht van een bindend advies als werkgever en werknemer beiden daarom verzoeken.

De Geschillencommissie hanteert de Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus.

## **Geschillenregeling Arbeidszaken Architectenbureaus**

### **Artikel 1. Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus**

1. De Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus (verder te noemen de Geschillencommissie) bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden:
  - a. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao, te weten: De Unie, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond;
  - b. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie BNA, partij bij de cao;
  - c. Eén lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de werknemers- en werkgeversorganisaties gezamenlijk;
  - d. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn na het verstrijken van deze periode nog eenmaal voor eenzelfde periode benoembaar;
  - e. Een (tussentijdse) vacature wordt binnen twee maanden vervuld door de organisatie(s) die het vertrekkende (plaatsvervangende) lid had(den) benoemd;
  - f. Als een lid van de Geschillencommissie rechtstreeks bij een te behandelen geschil is betrokken, neemt hij niet deel aan de behandeling van het geschil. In zijn plaats treedt dan zijn vervanger op.
2. De leden van de Geschillencommissie betrachten absolute geheimhouding over personen en vertrouwelijk ter beschikking gestelde gegevens.
3. Het secretariaat en het penningmeesterschap van de Geschillencommissie worden gevoerd door Stichting Fonds Architectenbureaus (SFA), Jollemanhof 14, 1019GW, Postbus 19606, 1000 GP Amsterdam. [www.sfa-architecten.nl](http://www.sfa-architecten.nl)

### **Artikel 2. Geschillen**

1. Als een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet over de uitleg of toepassing van de cao, kan hij dit geschil voorleggen aan de Geschillencommissie.
2. Als een werknemer zich niet kan verenigen met de door de werkgever conform artikel 19 cao vastgestelde functie-indeling, bestaat de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling bij de Geschillencommissie, zoals omschreven in artikel 8 cao.
3. Als werkgever en/of werknemer overwerk anders interpreteren dan is geformuleerd in artikel 16 inzake overwerk tot en vanaf functiegroep J.

### **Artikel 3 Bindend advies**

1. De uitspraak van de Geschillencommissie heeft alleen dan de kracht van een bindend advies als beide partijen in het geschil daarom verzoeken.
2. Vóór de behandeling van een geschil of beroepszaak stelt de Geschillencommissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Geschillencommissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

### **Artikel 4 Duur procedure**

De Geschillencommissie ziet er op toe dat de behandeling van het geschil of beroep als omschreven in artikel 5 en 6 niet meer dan acht weken in beslag neemt. De Geschillencommissie zal partijen tijdig op de hoogte stellen indien de procedure meer tijd in beslag gaat nemen

## Artikel 5 Behandeling van geschillen over uitleg of toepassing van de cao

### 1. Aanhangig maken van een geschil

- a. Geschillen kunnen aanhangig worden gemaakt zowel door een individuele werkgever en/of werknemer als door een namens hem optredende werknemers- en/ of werkgeversorganisatie, partij bij deze cao.
- b. Een verzoek tot behandeling van een geschil wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift aan het secretariaat van de Geschillencommissie.
- c. De partij die het geschil aanhangig maakt, stelt de andere partij daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
- d. Als de wederpartij een verzoek tot verweerschrift van het secretariaat van de Geschillencommissie ontvangt, dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift bij het secretariaat in te dienen.
- e. Een afschrift van het verweerschrift dient door de wederpartij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
- f. Het secretariaat van de Geschillencommissie kan – als dit voor de behandeling van het geschil wenselijk wordt geacht – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.

### 2. Wijze van behandeling

- a. De Geschillencommissie kan de behandeling van het geschil zowel schriftelijk als mondeling afdoen. Wordt volstaan met een schriftelijke behandeling dan staat de Geschillencommissie partijen een schriftelijke procedure van repliek en dupliek toe.
- b. Bij de behandeling van het geschil door de Geschillencommissie kunnen partijen zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.

### 3. Mondelinge behandeling

- a. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift. Partijen worden ten minste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
- b. De behandeling van het geschil gebeurt niet in het openbaar.
- c. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord.
- d. De Geschillencommissie kan op verzoek van partijen toestaan dat getuigen en/of deskundigen de behandeling of een gedeelte daarvan bijwonen. De Geschillencommissie hoort degene die hij nuttig acht te horen.

### 4. Beraadslaging

De beraadslaging van de Geschillencommissie gebeurt in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De inhoud van deze beraadslaging is geheim. De Geschillencommissie neemt een beslissing bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, de leden mogen zich niet van stemming onthouden

### 5. Uitspraak

De uitspraak van de Geschillencommissie wordt met redenen omkleed zo spoedig mogelijk – uiterlijk binnen twee weken – na de beraadslagingen per aangetekende brief aan partijen verzonden. Daarbij wordt tevens de termijn vermeld waarbinnen de uitspraak moet zijn nageleefd en welke bevoegdheid cao-partijen hebben om adviezen te geven.

### 6. Kosten behandeling

De kosten voor de behandeling van het geschil komen ten laste van de SFA, tenzij de Geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

## Artikel 6 Behandeling beroepszaken over de functie-indeling

### 1. Instellen van beroep

- a. De werknemer kan bij de Geschillencommissie in beroep gaan tegen het besluit van zijn werkgever over de indeling van zijn functie zoals bepaald in artikel 19 van de cao.
- b. Een dergelijk beroep is alleen ontvankelijk als- tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat over de functie-inhoud, – een door werkgever en werknemer ondertekend Formulier Functieprofiel beschikbaar is, – de werknemer kan aantonen, dat middels een interne procedure reeds grondig is geprobeerd om een oplossing voor de kwestie te vinden.
- c. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed binnen twee maanden aanhangig te worden gemaakt na ontvangst van het besluit van werkgever zoals genoemd in artikel 19 cao.
- d. De Geschillencommissie zal aan de werkgever om een schriftelijke reactie op het beroepschrift vragen. De inzendingstermijn voor deze reactie, die schriftelijk, met redenen omkleed en voorzien van alle onderliggende stukken dient te zijn, wordt door de commissie bepaald.





De reactie van de werkgever zal ten minste bevatten:

- een organisatieschema;
- een overzicht van de relevante overige functies en hun indeling;
- het betreffende functiedocument en de bijbehorende stukken uit de interne procedure.

## 2. Wijze van behandeling

- a. De Geschillencommissie handelt het beroep schriftelijk af op basis van de onderliggende stukken.
- b. Komt de Geschillencommissie op basis van de onderliggende stukken voortsnog nog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar haar oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zal zij partijen hiervan op de hoogte stellen. Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken.

## 3. Uitspraak

- a. Als de uitspraak inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen. Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger salaris, werken terug tot de datum waarop de werknemer de interne procedure heeft aangespannen.
- b. Tegen de beslissing van de Geschillencommissie is geen hoger beroep mogelijk.

4. **De kosten voor behandeling** van het beroep komen voor rekening van SFA, tenzij de Geschillencommissie bepaalt dat de kosten worden doorberekend aan partijen.

## Artikel 7 Overige bepalingen

2. De Geschillencommissie doet na ieder kalenderjaar verslag van de werkzaamheden van de commissie in het jaarverslag van SFA.

## BIJLAGE 7 CODE OF CONDUCT (OVERWERK EN WERK)

Werkgever en werknemer moeten overwerk bij voorkeur vooraf op inhoud en gevolgen met elkaar bespreken en vastleggen:

- Welk werk hoort wel of niet bij het reguliere werk?
- Wat is redelijk?
- Wat is extra werk?
- Wordt het gecompenseerd in geld of tijd?
- Welke keuze kan werknemer daarin zelf maken?

### Overwerk

Overwerk wordt niet altijd tussen werkgever en werknemer besproken 'het hoort er nu eenmaal bij' of zonder duidelijk besproken kaders onderdeel van flexibel werken geworden. Dat heeft zijn grenzen, verbonden aan redelijkheid en billijkheid. Uren die beschouwd kunnen worden als het afronden van het werk op werkdagen 'horen er vanaf functiegroep J bij'. Tot functiegroep J moet overwerk tot een minimum beperkt worden zeker als het structureel werk is waar geen deadline aan verbonden is.

### Flexibel werken

Als een werknemer in een functie vanaf schaal J er voor kiest om 'het erbij horende werk' op een ander moment te doen dan op een werkdag valt dit onder flexibel werken. De keuze ligt dan bij werknemer.

Werk buiten de reguliere tijden dat bijvoorbeeld nodig is om een deadline te halen of aan een acquisitie te werken, waarvan het moeilijk te bestempelen is als het reguliere werk van de dag afronden, is in feite extra werk.

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen die twee categorieën. Extra werk wordt bij voorkeur gecompenseerd in tijd en/of geld. Overwerk dient in het redelijke gehouden te worden. Incidenteel doorwerken is anders dan daar een gewoonte van maken en dat ook als 'normaal' beschouwen.

### Werkgever

Werkgever moet het bureau bij voorkeur zo inrichten dat reguliere afspraken over overwerk zijn omschreven en als zodanig ook bekend zijn bij werknemers. Werkgever maakt daarbij onderscheid





tussen werk, voortvloeiend uit geplande werkzaamheden binnen het regulier werk en extra werk als gevolg van een nieuwe omstandigheid.

### **Werknemer**

Werknemer moet duidelijkheid hebben – en indien mogelijk zelf ook vergaren – over wat reguliere geplande werkzaamheden zijn en wat niet. Werknemer moet overwerk signaleren. Voorkom automatismes om zonder overleg overuren te maken. Dat leidt achteraf tot misverstanden. Overuren moeten een concreet kader hebben.

Daarom is het goed als werkgever en werknemers overwerk vooraf bespreekbaar maken, categoriseren, compensatie en beloning formuleren en afspraken herzien als daar aanleiding toe is.

## **HANDBOEK FUNCTIE-INDELING ARCHITECTENBUREAUS**

### *Voorwoord*

De huidige functie- en salarisstructuur in de architectenbranche is sinds 1 januari 1996 van kracht. Deze structuur is destijds ontwikkeld in opdracht van de BNA, FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie.

Het functiehandboek uit 2002 was aan actualisering toe. Immers, de ontwikkelingen in de branche en de directe omgeving staan niet stil en een functie- en salarissysteem behoeft periodiek onderhoud. Om de actualiseringswensen en andere behoeften vanuit de branche ten aanzien van dit handboek te inventariseren, is er een digitale enquête uitgezet onder architectenbureaus. Deze maakte deel uit van een beroepanalyse die in 2009 is uitgevoerd, waarbij de ontwikkelingen in de branche zijn besproken met bureaus en werkgroepen. De beroepanalyse heeft tevens beroepscompetentieprofielen opgeleverd. Beide onderzoeken zijn uitgevoerd door De Leeuw Consult, adviesbureau op het terrein van HRM. Bij het actualiseren van het Handboek Functie-indeling zijn branche- en functiedeskundigen van werkgevers en werknemers betrokken.

Voor u ligt het vernieuwde Handboek Functie-indeling 2011. De aanpassingen zijn hieronder kort weergegeven. Aan het functiesysteem zelf is niets gewijzigd; als gevolg van de aanpassingen hoeven de functies dus niet opnieuw ingedeeld te worden.

*Actualiseren van het handboek, nieuwe functiefamilies en nieuwe functieniveaus. Functiefamilie Constructie vervalt.*

Er was behoefte aan een drietal nieuwe functiefamilies namelijk Personeel en Organisatie, Marketing en Communicatie en Bouwmanagement om de voorkomende functies in te delen. Deze families zijn opgesteld nadat op basis van interviews gedetailleerde functiebeschrijvingen zijn opgesteld. De functies zijn geanalyseerd en gewaardeerd volgens de door De Leeuw Consult gehanteerde functie-waarderingsmethode CATS®. Vervolgens zijn de beschrijvingen zodanig algemeen gemaakt dat ze ingepast konden worden in het reeds bestaande systeem.

De families Interieurarchitectuur, Stedenbouwkunde en Bureau-ondersteuning zijn uitgebreid met één niveau.

De familie Technisch Ontwerpen (voorheen 'Tekenen') is uitgebreid met 3 (parallele) niveaus. Door de introductie van de nieuwe naam 'Technisch Ontwerpen' voor de familie Tekenen, wordt recht gedaan aan nieuwe ontwikkelingen, veranderde inzichten en de wens tot imagoverbetering van deze functie. De benamingen van de functiefamilies en de gebruikte terminologie in alle niveaubladen zijn getoetst op actualiteit en waar nodig aangepast. Oude opleidingstermen zijn verwijderd.

Bij de start van het actualiseringstraject is gebleken dat het Bouw Informatie Model (BIM) snel zijn intrede doet in de branche. Wat precies de invloed ervan zal zijn op de functies en functiezwaarten is nog moeilijk in te schatten. Voor de herkenbaarheid en om recht te doen aan het belang van deze ontwikkeling is bij de voorbeeld-activiteiten van de families Architectuur, Technisch Ontwerpen en Bestek en Calculatie op de relevante niveaus BIM als activiteit opgenomen.

De functiefamilie Constructie komt in de nieuwe versie van het handboek niet meer voor. Uit onderzoek bleek namelijk dat deze functiefamilie niet of nauwelijks in architectenbureaus wordt gebruikt bij functie-indelingen. De niveaubeschrijvingen J tot en met M van de functiefamilie Constructie zijn te vinden op [www.sfa-architecten.nl](http://www.sfa-architecten.nl).

LET OP: De nummering van de functiefamilies is, onder andere als gevolg van het schrappen van de functiefamilie Constructie uit het handboek, gewijzigd.

*Vergroten van het gebruikersgemak bij toepassen van het functiehandboek*

Vanuit de branche kwam de wens naar voren om de gebruiksvriendelijkheid van het functiehandboek te vergroten. Om hieraan tegemoet te komen, is het volgende gedaan: Er is voorafgaand aan iedere functiefamilie een zoekwijzer opgenomen.



Er is een functienamenindex toegevoegd.  
De spelregel voor combinatiefuncties is aangepast.  
Er zijn Modelfuncties opgesteld.

#### *Ad. a. Zoekwijzer*

De zoekwijzer biedt per functiefamilie een helpende hand bij het in eerste instantie kiezen van een niveau binnen een functiefamilie. Aan de hand van de zoekwijzer kan snel en globaal een functieniveau worden ingeschat, waarna de uitvoeriger tekst op het niveaublad kan worden geraadpleegd. Het dient derhalve niet als een alternatieve indeler, maar als hulpmiddel.

#### *Ad. b. Functienamenindex*

In Deel A is de functienamenindex toegevoegd. In deze index zijn veel voorkomende functienamen weergegeven en de daarbij behorende familie waarmee de functie het best kan worden ingedeeld. Ook deze aanvulling is ter vergroting van de gebruiksvriendelijkheid van het boek. De lijst met functienamen is overigens niet uitputtend.

#### *Ad. c. Combinatiefuncties*

Uit de eerder genoemde digitale enquête bleek dat men soms moeite had met het indelen van combinatiefuncties. De spelregel voor het indelen van combinatiefuncties is enigszins aangepast (zie hoofdstuk 3 onder stap 5 C).

#### *Ad. d. Modelfuncties*

Er zijn 17 modelfuncties opgesteld. Deze modelfuncties zijn typerend voor een functiefamilie en functieniveau. Het doel van een modelfunctie is om bureaus te ondersteunen en inspireren bij het op schrift stellen van de functie-inhoud. Een modelfunctie is een algemene weergave van de praktijk. Elk bureau zal hier zijn eigen aan-vullingen en accenten aan moeten toevoegen.

De modelfuncties zijn net als de zoekwijzer een ondersteunend instrument. Zij spelen geen rol bij de functie-indeling; de functie-indeling vindt plaats op basis van de niveaubeschrijvingen in het functiehandboek.

De modelfuncties zijn niet opgenomen in het functiehandboek maar zijn te vinden op [www.sfa-architecten.nl](http://www.sfa-architecten.nl).

#### *Competenties en competentiemanual*

Nieuw in het functiehandboek is dat er per functiefamilie relevante competenties zijn opgenomen. Aan de uit eerder onderzoek beschikbaar gekomen beroepscompetentieprofielen zijn – in samenspraak met werkgroepen uit de branche – competenties toegevoegd. Hieruit zijn relevante competenties als voorbeelden (er kan voor andere competenties gekozen worden dan in het functiehandboek genoemd) in dit functiehandboek opgenomen. Doel hiervan is een handvat te bieden indien men aan een functie (een aantal) competenties wil koppelen. Competenties kunnen helpen bij het maken van afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zijn werk en loopbaan met inbegrip van afspraken over opleiding en scholing. Competenties kunnen ook inzicht geven in de mogelijkheden voor medewerkers om door te groeien naar een nieuwe functie (met eventueel andere benodigde competenties).

Ter ondersteuning van employabilitybeleid zijn tevens loopbaanpaden ontwikkeld voor de branche. Deze zijn te vinden op [www.sfa-architecten.nl](http://www.sfa-architecten.nl).

Naast het Handboek Functie-indeling heeft de SFA ook een competentiemanual door De Leeuw Consult laten samenstellen dat te vinden is op [www.sfa-architecten.nl](http://www.sfa-architecten.nl).

Competenties dienen volledig los van functie-indeling te worden beschouwd. Competenties vormen geen onderdeel bij de functie-weging/functie-indeling!! Alleen de niveaubeschrijvingen mogen hiervoor worden gebruikt.

#### *De opbouw van het functiehandboek is niet gewijzigd:*

In Deel A van het handboek wordt stapsgewijs de wijze van indeling van een functie uitgelegd. In Deel B van het handboek zijn de in de branche meest voorkomende functiefamilies en functieniveaus omschreven.

Het Handboek Functie-indeling vormt onderdeel van de cao voor architectenbureaus. In deze cao zijn de met de functieniveaus corresponderende salarisschalen opgenomen.

NB: Daar waar in het handboek teksten in een mannelijke vorm zijn gesteld, dienen deze ook als vrouwelijke vorm te worden gelezen.

## Deel A

1. Hoofdpijnen van het functie-indelingssysteem
2. Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument
3. Procedure bij het indelen van een functie
4. Model Formulier Functieprofiel
5. Functienamenindex

### 1 - Hoofdpijnen van het functie- indelingssysteem

De essentie van dit handboek ten opzichte van het oude handboek uit 2002 is niet veranderd. Het handboek 2011 sluit aan op actuele ontwikkelingen in de architectenbranche. Ook zijn voorzieningen aangebracht waardoor de gebruiksvriendelijkheid is vergroot onder meer door het samenstellen van een zoekwijzer en index.

In de functiematrix architectenbureaus worden de meest voorkomende functies in de architectenbranche in de volgende structuur geplaatst.

Functiematrix architectenbureaus

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Toelichting

Op de horizontale as van de functiematrix staan de functiefamilies vermeld. Tot een functiefamilie behoren alle functies die naar aard en inhoud veel gemeenschappelijk hebben. Voorbeelden: Ontwerp & Architectuur, Technisch Ontwerpen, Projectcoördinatie et cetera. Binnen elke functiefamilie is sprake van opklimmende zwaarteniveaus. De verschillende niveaus worden met letters aangeduid en staan vermeld op de verticale as. De oude functiefamilienaam 'Tekenen' is vervangen door 'Technisch Ontwerpen'. Deze functiefamilienaam sluit beter aan op de aard van de functies. De gearceerde vakken in de matrix zijn de niveaus die zijn beschreven in deel B van het handboek. De donderblauwe vakken zijn nieuw ten opzichte van het oude handboek (versie juli 2002). De lichtblauwe vakken waren ook in



het oude handboek opgenomen en zijn in deze versie waar nodig geactualiseerd.

## 2 Sleutelbegrippen in het indelingsinstrument

De in de architectenbranche aangetroffen functies zijn gegroepeerd in functiefamilies. Tot een functiefamilie behoren functies die naar aard en inhoud min of meer gemeenschappelijk zijn, doch naar niveau kunnen verschillen.

Binnen elke functiefamilie is sprake van een aantal verschillende zwaarteniveaus, die gerelateerd zijn aan de onderliggende functiewaarderingsmethode CATS®.

De functieniveaus van alle families zijn ondergebracht in de functiegroepen B tot en met N. Deze groepen vinden rechtstreeks aansluiting op de salarisschalen B tot en met N zoals opgenomen in de cao voor architectenbureaus.

Voor elk functieniveau is een typerende doelomschrijving gegeven ter illustratie aangevuld met voorbeeldactiviteiten. Deze zijn indicatief en zeker niet bedoeld om volledig te zijn.

Per functieniveau zijn steeds vier karakteristieken beschreven, te weten:

- Complexiteit
- Regelcapaciteit
- Afbrekverantwoordelijkheid
- Fysieke aspecten

Het geheel is opgenomen in de zogenaamde 'niveaubladen'.

Wat wordt onder de karakteristieken verstaan?

### a. Complexiteit

Omschrijft de aard van het werk en in hoeverre de onderwerpen, waarmee de functie vervuller te maken heeft, uiteenlopen.

Uiteraard wordt dan met name gekeken naar de belangrijke onderwerpen. Vervolgens wordt een relatie gelegd met het aantal keren dat men moet omschakelen. Dit zegt iets over het al dan niet hectische karakter van een functie. Wanneer er structureel sprake is van méér dan normale tijdsdruk of extra accuraat moeten werken, is dit ook vermeld. Een en ander wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist is. Hierbij gaat het om het vereiste werk- en denkniveau en niet om het vereiste opleidingsniveau. Een medewerker die net van een HBO-opleiding komt, kan werk verrichten op MBO-niveau. Andersom kan een medewerker met een MBO-opleiding (en de nodige ervaring) werk verrichten op HBO-niveau.

NB: Met het begrip Complexiteit wordt dus niet bedoeld de mate van complexiteit van projecten. Deze vorm van complexiteit vindt zowel bij Complexiteit, Regelcapaciteit, als bij Afbrekverantwoordelijkheid zijn neerslag.

#### Uitleg begrippen

|                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omschakelfrequentie      | af en toe = gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen.<br>regelmatig = gemiddeld elke 20 tot 40 minuten.<br>frequent = gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.                                                          |
| Accuratesse<br>Tijddwang | het takenpakket impliceert voor de functie vervuller een meer dan normale nauwkeurigheid.<br>het takenpakket impliceert voor de functie vervuller een meer dan normale werkdruk als gevolg van tijdslimieten e.d. |
| Vooropleiding            | er wordt een niveauaanduiding gegeven, omdat het er niet toe doet op welke wijze de vereiste kennis en vaardigheden zijn verworven.                                                                               |
| Aangevuld met...         | benodigde overige kennis/vaardigheden voor adequate uitvoering van de functie.                                                                                                                                    |

### b. Regelcapaciteit

Geeft de ruimte aan die de functie vervuller heeft voor het doen van zijn werk respectievelijk voor het nemen van beslissingen. Het gaat hier om de mate van vrijheid om de eigen tijd in te delen en om de aanpak van het werk zelf te bepalen. Ook is van belang of er sprake is van toezicht. Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarbij vereist zijn. De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten wordt vastgesteld. Wanneer er sprake is van medewerkers waaraan sturing respectievelijk leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld.



#### Uitleg begrippen

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leidinggeven | indicatie van het aantal personen waaraan uit hoofde van de functie hiërarchisch leiding wordt gegeven; coördineren, instrueren, inwerken en motiveren van ondergeschikten op hun werkzaamheden, waar eveneens besluitvorming in het kader van taakverdeling, conflicthantering, beoordelen, selectie van personeel en betrokkenheid bij aanname- en ontslagbeslissingen zit inbegrepen. |
| Aansturen    | coördineren, instrueren, inwerken en motiveren van ondergeschikten op activiteiten/projecten.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### c. Afbreukverantwoordelijkheid

De zorg voor het onderhouden en afhandelen en het belang van externe zakelijke contacten wordt vastgelegd.

Tevens komen de aard en omvang van de schade aan de orde die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. van de functievervuller kunnen worden veroorzaakt alsmede de wijze waarop eventuele gemaakte fouten ontdekt en hersteld kunnen worden.

Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld geheimhouding van informatie en mogelijk aantasting van de integriteit, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.

### d. Fysieke aspecten

Aan vrijwel elke functie zijn aspecten van fysieke aard verbonden. Deze kunnen in meerdere of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat dan om de werkomstandigheden of de soort werkruimte binnen of buiten (op de bouw e.d.). Voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd zoals bij tillen en bukken of langdurig achter een beeldscherm werkzaamheden verrichten. Persoonlijke risico's zoals de kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

#### Uitleg begrippen

|                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATS®                              | een methode voor organisatieanalyse en integrale functieclassificatie die in bedrijfstakken en bedrijven wordt toegepast. (Systeemhouder: De Leeuw Consult)                                                              |
| Functie                            | Afkorting CATS®: Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.<br>een positie of taakstelling, die in een organisatie is toegewezen, met een aantal activiteiten, welke door een persoon verricht moeten worden.    |
| Functiedoelstelling                | de van de organisatiedoelstellingen afgeleide verbijzonderde doelstelling van een functie, die de activiteiten in die functie samenvatten.                                                                               |
| Functieprofiel                     | de omschrijving van de kenmerkende activiteiten in een functie, veelal omvattend doelstelling, organisatorische plaats in de functie, werkzaamheden en verantwoordelijkheden alsmede karakteristieken of gezichtspunten. |
| Functiegroep<br>(of functieniveau) | omvat alle functies die van gelijk niveau worden geacht, doordat zij vallen binnen een bepaalde klassebreedte uitgedrukt in CATS®-punten.                                                                                |
| Functie-indeling                   | de indeling van de functie in functiegroepen (functieniveaus)                                                                                                                                                            |
| Competentie                        | competentie betekent letterlijk 'bekwaamheid'. Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding die nodig is voor een succesvolle uitoefening van een functie.                                      |

### 3 Procedure bij het indelen van een functie

#### Stap 1 Tips voor het verzamelen van informatie over organisatie en functies

Voorafgaand aan het feitelijke indelen van een functie is het verzamelen van algemene informatie over organisatie en functies een eerste stap. Hieronder volgen tips voor het verzamelen van deze informatie.

Zorg voor een duidelijk organisatieschema:

- Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van het bureau. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.
- Plaats alle functies voorlopig grof in de functiematrix architectenbureaus. Bij het juist volgen van de indelingsprocedure zal blijken hoe de functierangorde in werkelijkheid is.

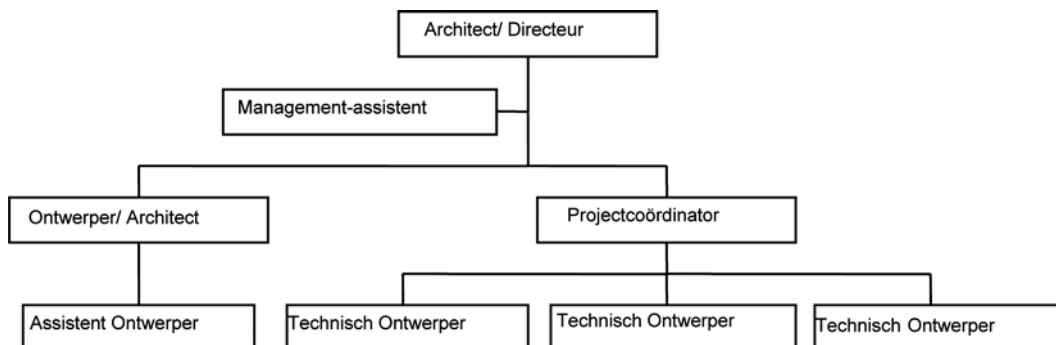
#### Toelichting

Door het maken van een organisatieschema is het mogelijk om de verantwoordelijkheden van de verschillende deelnemers in een bedrijfsproces meer inzichtelijk te maken. Duidelijk wordt welke beslissingen er op een niveau genomen kunnen worden. Het geeft de feitelijke hiërarchie in de organisatie weer.

Afhankelijk van de grootte van de organisatie is een schema simpel van aard of meer ingewikkeld (zie het voorbeeld).

Door het opstellen van een dergelijk schema wordt het duidelijk welke functies in het bureau onderscheiden worden.

Een groter bureau zal nog extra informatie willen verzamelen om de organisatie te verduidelijken.



Tip: Vul de namen van de betreffende medewerkers in het schema in.

Nadat algemene informatie over organisatie en functies beschikbaar is gekomen, kan aangevangen worden met het indelen van functies. Het stappenplan wordt als volgt verder doorlopen.

#### *Stap 2 Zorg voor een scherp beeld van de functie*

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf.
- Vul met eigen woorden (dus niet met de terminologie uit het handboek) het 'Model Formulier Functieprofiel', zoals opgenomen in paragraaf 4, in. Dit is een hulpformulier. Uiteraard kan ook gekozen worden voor het (laten) opstellen van uitvoeriger functiebeschrijvingen.
- Raadpleeg waar nodig de uitleg bij de sleutelbegrippen (paragraaf 2).
- Ga steeds uit van de feitelijke functie-inhoud.

#### *Stap 3 Laat het beschreven functieprofiel accorderen*

- Laat alle betrokkenen (functievervuller(s), de direct leidinggevende en de hoogste leiding) het opgestelde functie-profiel accorderen.
- Tracht tot het uiterste consensus te bereiken; laat in geen geval onenigheid voortbestaan.

#### *Stap 4 Bepaal de functiefamilie en deel de functie in met behulp van het niveaublad*

- Kies een functiefamilie om de functie in te delen. Maak hierbij eventueel gebruik van de functienamenindex (paragraaf 5).
- Lees voor een eerste inschatting van het niveau de zoekwijzer (voor de betreffende familie). NB: De zoekwijzer is niet voldoende om de indeling mee te bepalen, het geeft een eerste indicatie!
- Lees vervolgens het functieniveau in het handboek waar u de in te delen functie mee wilt vergelijken volledig.
- De tekst van de karakteristieken voor één niveau is geen functiebeschrijving in het kort! Het is een typerende weergave van de factoren die de zwaarte van de functie bepalen. Opgesomde taken behoeven niet alle exact van toepassing te zijn. Ter bepaling van de gedachten zijn 'voorbeeldactiviteiten' opgenomen. Gebruik deze niet om de indelingsbeslissing alleen daarop te baseren.
- Let op verschillen tussen de niveaus.
- Raadpleeg de verklarende woordenlijst wanneer de terminologie in de niveaubeschrijvingen vragen oproepen.
- Indien er sprake is van een combinatiefunctie als gevolg van een loopbaan of gewoon samenvoegen van activiteiten hanteer dan de spelregel bij stap 5 C en kijk ook eens bij de andere familie. Bijvoorbeeld bij een technisch ontwerper die ook gedeeltelijk belast is met projectcoördinatie kunt u ook eens kijken bij de familie projectcoördinatie.

#### *Stap 5 Hanteer indien nodig de spelregels:*

##### *A. Wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen*

Wanneer de eerste twee niveaueigenschappen (te weten Complexiteit en Regelcapaciteit) naar één niveau verwijzen, dan is dat niveau doorslaggevend, ook al tenderen de overige van de karakteristieken naar een ander niveau.

##### *B. Hoe de vereiste kennis verworven is, doet nauwelijks ter zake*

Bij de niveaueigenschap Complexiteit is het kennisniveau vermeld. Het is bij het indelen niet





relevant welke wegen de functie vervuller heeft gevolgd om zich het vereiste kennisniveau eigen te maken.

*C. Bij combinatiefuncties telt het zwaarste bestanddeel*

Bij structurele combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen ingedeeld kunnen worden. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat functieniveau een substantieel deel van de arbeidsduur wordt uitgeoefend.

*D. Aantallen medewerkers zijn indicatief*

De aantallen medewerkers, waaraan sturing respectievelijk leiding wordt gegeven zijn globaal aangegeven en indicatief bedoeld. Afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere functieniveau-indeling te leiden.

*E. Leentjebuur spelen bij een andere familie mag, mits...*

In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één familie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie uitsluitel voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden mits alle bij die familie genoemde karakteristieken overeenstemmen.

*F. In grensgevallen opnieuw informatie verzamelen*

In grensgevallen (het niveau is niet eenduidig) dient eventueel opnieuw functie-informatie te worden verzameld. In ieder geval moet de functie-inhoud opnieuw worden bekeken.

*Stap 6 Maak de functie-indelingsbeslissing bekend aan betrokkenen en leg deze vast*

NB: Wanneer men binnen een organisatie – na uitvoerige afweging en discussie – niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van beroep bij de Geschillencommissie Arbeidszaken Architectenbureaus. De hierbij te volgen procedure is vastgelegd in bijlage 7 bij de cao voor architectenbureaus.

#### **4. Model Formulier Functieprofiel**

Basisgegevens:

Datum:

Naam van de functie:

...

Plaats in de organisatie:

... (eventueel organisatieschema bijvoegen)

Rapporteert aan of werkt onder leiding van:

... (functienaam)

Geeft leiding aan:

... (naam van de afdeling of functies)

Doel van de functie:

...

... (de reden waarom de functie in het leven is geroepen)



## Karakteristieken

### Complexiteit

Geef een opsomming van de belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden zo mogelijk gegroepeerd naar dezelfde soort.

Vermeld eventueel daarbij ook de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.

|       | %   |
|-------|-----|
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | ... |
| • ... | 100 |

Hoe vaak wisselen de taken/soorten werkzaamheden elkaar af. Is er sprake van verstoringen? Zo ja, in welke mate?

...  
...  
...

Komt meer dan normale accuratesse en/of tijddwang voor? Zo ja, in welke mate en in welke gevallen?

...  
...

Welke kennis (werk- en denkniveau) is voor de functie vereist?

...

Welke aanvullende eisen (cursussen e.d.) worden gesteld?

...

Op welke wijze en in welke mate moeten ontwikkelingen op vakgebied worden bijgehouden?

...

### Regelcapaciteit

Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?

...  
...

Door wie of waardoor wordt de aanpak van het werk bepaald? Welke instructies of procedures gelden?

...  
...

Op welke wijze en in welke mate wordt toezicht uitgeoefend?

...

Noem voorkomende problemen in het werk en geef aan hoe deze worden opgelost. Welke vaardigheden zijn daarbij nodig?



...

Met wie en hoe vaak worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?

Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?

...

Aan hoeveel personen wordt leiding dan wel sturing gegeven?

...

### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Met wie en hoe vaak worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?

Waarover gaan deze contacten en wat is het belang ervan?

...

Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten in de uitoefening van de functie?

...

Hoe worden die eventuele fouten voorkomen of ontdekt?

...

Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?

...

Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit kan aantasten?

...

### **Werkomstandigheden**

In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?

...

Is er sprake van hinderlijke factoren en/of van elementen die het werk lichamelijk zwaar maken?

...

### **Overige informatie**

Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?



...  
...  
...

#### Voor akkoord/gezien

Leiding

#### Voor akkoord/gezien

Functiehouder

## 5 Functienamenindex

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| <b>A</b>                             |       |
| Administrateur                       | 10    |
| Administratief Medewerker            | 10    |
| Algemeen Assistent                   | 08    |
| Applicatiebeheerder                  | 11    |
| Applicatieontwikkelaar               | 11    |
| Architect                            | 01a   |
| Architect Projectleider              | 01a   |
| Architect/Ontwerper                  | 01a   |
| Assistent Ontwerper                  | 01a   |
| Assistent Controller                 | 10    |
| Assistent Interieurontwerper         | 01b   |
| Assistent Opzichter                  | 06    |
| Assistent Projectcoördinator         | 03    |
| Assistent Projectleider              | 03    |
| Assistent Tekenaar/                  |       |
| Aankomend Tekenaar                   | 02    |
| <b>B</b>                             |       |
| Beleidsmedewerker P&O                | 12    |
| Bestekschrijver                      | 05    |
| Bouwbegeleider                       | 04    |
| Bouwconsultant                       | 04    |
| Bouwkostenskundige                   | 05    |
| Bouwkundig Ontwerper                 | 02    |
| Bouwkundig Opzichter                 | 06    |
| Bouwkundig Projectleider             | 03    |
| Bouwkundig Tekenaar                  | 02    |
| Bouwkundige                          | 02/03 |
| Bouwmanager                          | 04    |
| Bouwprojectmanager                   | 04    |
| Bureaucoördinator                    | 09    |
| Bureau manager                       | 09    |
| <b>C</b>                             |       |
| CAD Tekenaar                         | 02    |
| Calculator                           | 05    |
| Chef/Hoofd Technisch Ontwerp         | 02    |
| Commercieel Medewerker               | 13    |
| Communicatie Adviseur                | 13    |
| Controller                           | 10    |
| Coördinator Facilitaire Dienst/Zaken | 07    |
| Coördinator Technisch Ontwerp        | 02    |
| Coördinerend Architect               | 01a   |
| Coördinerend Interieurarchitect      | 01b   |
| <b>D</b>                             |       |
| 3d-Specialist                        | 02    |
| 3d-Visualiser                        | 02    |
| Directiesecretaresse/-assistent      | 08    |
| Directiesecretaris                   | 08    |
| <b>G</b>                             |       |
| Grafisch vormgever                   | 13    |
| <b>H</b>                             |       |
| Hoofd Opzichter                      | 06    |
| Hoofd P&O                            | 12    |
| Hoofd Salarisadministratie           | 12    |
| Hoofd/Manager Financiële             |       |
| Administratie                        | 10    |
| HR Functionaris                      | 12    |
| HR Manager                           | 12    |
| <b>I</b>                             |       |



|                                                                |       |
|----------------------------------------------------------------|-------|
| Informatiebeheerder                                            | 11    |
| Interieurarchitect                                             | 01b   |
| Interieurarchitect in opleiding                                | 01b   |
| Interieurontwerper                                             | 01b   |
| Internetbeheerder                                              | 11    |
| Intranetbeheerder                                              | 11    |
| K                                                              |       |
| Kostendeskundige                                               | 05    |
| M                                                              |       |
| Managementassistent                                            | 08    |
| Manager Communicatie                                           | 13    |
| Manager Marketing en Communicatie                              | 13    |
| Manager Personeelsadministratie                                | 12    |
| Manager Personeelszaken                                        | 12    |
| Maquettebouwer                                                 | 08/13 |
| Medewerker Archiefbeheer                                       | 07    |
| Medewerker Control                                             | 10    |
| Medewerker Debiteuren-/Crediteurenadministratie                | 10    |
| Medewerker Facilitaire Dienst/Interne Dienst/Facilitaire Zaken | 07    |
| Medewerker Financieel Beleid                                   | 10    |
| Medewerker Financiële Administratie                            | 10    |
| Medewerker Helpdesk                                            | 11    |
| Medewerker Onderhoud Gebouwen                                  | 07    |
| Medewerker Postverkeer/Postdienst                              | 07    |
| Medewerker PR en Communicatie                                  | 13    |
| Medewerker Salarisadministratie                                | 10    |
| Medewerker Technische Dienst                                   | 07    |
| Meewerkend Architect                                           | 01a   |
| Meewerkend Interieurarchitect                                  | 01b   |
| O                                                              |       |
| Officemanager                                                  | 09    |
| Ondersteunend Bouwmanager                                      | 04    |
| Ondersteuner Projectcoördinatie                                | 03    |
| Ontwerper                                                      | 01a   |
| Opzichter                                                      | 06    |
| P                                                              |       |
| P&O Adviseur                                                   | 12    |
| P&O Functionaris                                               | 12    |
| Personeelsadviseur                                             | 12    |
| Personeelsfunctionaris                                         | 12    |
| Personeelsmanager                                              | 12    |
| Presentatie en Communicatie Adviseur                           | 13    |
| Presentatiemedewerker                                          | 08/13 |
| Projectarchitect                                               | 01a   |
| Projectcoördinator                                             | 03    |
| Projectleider                                                  | 03    |
| Projectleider ICT                                              | 11    |
| Projectmanager                                                 | 04    |
| Projectvoorbereider                                            | 02    |
| R                                                              |       |
| Receptionist/Telefonist                                        | 08    |
| Reproductiemedewerker                                          | 07    |
| S                                                              |       |
| Secretaresse                                                   | 08    |
| Secretariaatsmedewerker                                        | 08    |
| Senior Architect                                               | 01a   |
| Senior Bouwmanager                                             | 04    |
| Senior Projectleider                                           | 03    |
| Senior Tekenaar/Technisch Ontwerper                            | 02    |
| Specialistisch Tekenaar/Technisch Ontwerper                    | 02    |
| Stedenbouwkundig Adviseur                                      | 01c   |
| Stedenbouwkundig Ondersteuner                                  | 01c   |
| Stedenbouwkundig Ontwerper                                     | 01c   |
| Stedenbouwkundige                                              | 01c   |
| Strategisch Marketeer                                          | 13    |



---

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Systeembeheerder             | 11 |
| Systeemcoördinator           | 11 |
| Systeemontwikkelaar          | 11 |
| T                            |    |
| Teamcoördinator              | 03 |
| Technisch Ontwerper          | 02 |
| Tekenaar/Technisch Ontwerper | 02 |
| V                            |    |
| Vestigingsleider             | 09 |
| W                            |    |
| Webbeheerder                 | 11 |

---

## Deel B

### 6 Niveaubladen en zoekwijzer per functiefamilie

|     |                            |         |
|-----|----------------------------|---------|
| 01  | Ontwerp en Architectuur    |         |
| 01a | Architectuur               | G t/m N |
| 01b | Interieurarchitectuur      | F t/m K |
| 01c | Stedenbouwkunde            | L t/m N |
| 02  | Technisch Ontwerpen        | D t/m L |
| 03  | Projectcoördinatie         | F t/m N |
| 04  | Bouwmanagement             | K t/m N |
| 05  | Bestek en Calculatie       | H t/m L |
| 06  | Bouwkundig Toezicht        | G t/m L |
| 07  | Facilitaire Zaken          | B t/m G |
| 08  | Bureauondersteuning        | C t/m J |
| 09  | Bureaucoördinatie          | J t/m N |
| 10  | Administratie/Financiën    | D t/m M |
| 11  | Informatica/Automatisering | E t/m L |
| 12  | Personeel en Organisatie   | J t/m M |
| 13  | Marketing en Communicatie  | F t/m M |

## 01 ONTWERP EN ARCHITECTUUR

01a: Architectuur Niveaus G t/m N

01b: Interieurarchitectuur Niveaus F t/m K

01c: Stedenbouwkunde Niveaus L t/m N



|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

NB:

In dit handboek is de functiefamilie 01 Ontwerp en Architectuur in drie delen opgesplitst: Architectuur (1a), Interieurarchitectuur (1b) en Stedenbouwkunde (1c).

Deel 1a Architectuur is de 'basis' functiefamilie betrekking hebbende op het hele vakgebied Architectuur. Voor de functieniveaus F t/m K zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de discipline Interieurarchitectuur (zie 1b). Voor de functieniveaus L tot en met N zijn aparte niveaus beschreven voor de functies binnen de discipline Stedenbouwkunde (zie 1c).

## 01a ONTWERP EN ARCHITECTUUR Architectuur

### Bereik van de functiefamilie

Niveaus G t/m N

### Algemeen doel van de functiefamilie:

(In opdracht) maken van functionele, duurzame, esthetisch en technisch verantwoorde bouwkundige (deel)ontwerpen voor gebouwen en het projectmatig uitvoeren hiervan.

### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Architect
- Architect Projectleider
- Architect/Ontwerper
- Assistent Ontwerper
- Coördinerend Architect
- Meewerkend Architect
- Ontwerper
- Projectarchitect
- Senior Architect

### Zoekwijzer functiefamilie 01a Architectuur



## Niveaus G t/m N

G In opdracht maken van deelontwerpen en uitwerken daarvan. Daarnaast bieden van allerhande ondersteuning ten behoeve van ontwerpers/architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. De problemen vereisen enig inzicht en afweging.

H In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast bieden van brede ondersteuning ten behoeve van ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging.

J In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast verrichten van onderzoek en bieden van een verscheidenheid aan ondersteunende diensten aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft externe contacten met opdrachtgevers en soms andere betrokkenen.

K In opdracht maken van (deel)ontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en instanties. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

L In opdracht maken van ontwerpen (van onderdelen) van projecten en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. De vrij complexe problemen vereisen vergaand inzicht in diverse onderlinge verbanden en grondige afweging. Heeft redelijk belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers en betrokkenen. Daarbij is eigen initiatief van belang. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

M (Voornamelijk in opdracht) maken (van onderdelen) van projecten en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in diverse verbanden en consequenties, alsmede zeer grondige afweging. Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers en diverse (ook indirecte) betrokkenen, daarbij is eigen initiatief van belang. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

N Ontwerpen van projecten (eventueel in overleg met de directie) en coördineren van Projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. De vergaande en complexe problemen vereisen soms oplossingen die geen precedent kennen. Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers en diverse (ook indirecte) betrokkenen, daarbij is eigen initiatief van groot belang. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

### 01a Functiefamilie Architectuur Niveau G

#### Doel:

In opdracht maken van deelontwerpen en uitwerken daarvan.  
Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ontwerpers/architecten.

#### Voorbeeld activiteiten:

Maakt deelontwerpen van eenvoudige aard. Werkt schetsen en ontwerpen verder uit. Verzamelt gegevens en verricht enkele standaard analyses. Maakt presentatietekeningen. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Verleent hulpdiensten.

#### Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatiesensitiviteit, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### Karakteristieken

##### Complexiteit

Functie gericht op het bieden van allerhande ondersteuning aan ontwerpers/architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt aan één of enkele projecten. Schakelt af en toe om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden).

Vooropleiding op HBO Bouwkunde gevolgd door (eventueel een deel) Academie van Bouwkunst of TU



Bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's. Bijblijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in.

Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect (/ontwerper) aangegeven richting; geeft voor een zeer beperkt gedeelte eigen invulling. Toezicht door directe begeleiding. De problemen vereisen enig inzicht en afweging.

Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft oppervlakkig externe contacten. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten snel ontdekt en hersteld.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

**01a Functiefamilie Architectuur Niveau H****Doel:**

In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt.

Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ontwerpers/architecten.

**Voorbeeld activiteiten:**

Maakt deelontwerpen van eenvoudige aard. Werkt schetsen en ontwerpen verder uit. Verzamelt gegevens, ondersteunt en verricht enkele analyses. Maakt presentatietekeningen. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Zoekt relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit uit. Verleent hulpdiensten.

**Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatiesensitiviteit, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Functie gericht op het bieden van brede ondersteuning aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden).

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU Bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's. Bijblijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een belangrijk deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect aangegeven richting; geeft voor een deel eigen invulling. Toezicht door (directe) begeleiding. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging.

Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft oppervlakkig externe contacten met onder andere opdrachtgevers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten wellicht negatief.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten snel ontdekt en hersteld.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

**01a Functiefamilie Architectuur Niveau j****Doel:**



In opdracht maken van deelontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt.  
Eventueel verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ontwerpers/architecten.

**Voorbeeld activiteiten:**

Maakt deelontwerpen. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Zoekt relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit uit. Houdt rekening met duurzaamheid. Verricht verschillende analyses. Verleent hulpdiensten. Begeleidt technisch ontwerpers en overlegt met projectcoördinatoren. Signaleert wensen van de klant.

**Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatiesensitiviteit, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Functie gericht op het ontwerpen van onderdelen van projecten, verrichten van onderzoeken en het bieden van een verscheidenheid aan ondersteunende diensten aan ontwerpers/architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU Bouwkunde niveau, aangevuld met praktische oriëntatie en kennis van computerprogramma's en duurzaamheid. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht op resultaat en door begeleiding. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning, verrichten van onderzoeken en het maken van ontwerpen.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en soms andere betrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Ontwerpfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten meestal snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van enkele projectgegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

**01a Functiefamilie Architectuur Niveau K**

**Doel:**

In opdracht maken van (deel)ontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt.

**Voorbeeld activiteiten:**

Maakt (deel)ontwerpen. Verricht eventueel tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- (en teken)werkzaamheden in in BIM. Bewaakt en geeft mede vorm aan processen rondom BIM. Heeft aandacht voor kostenkader, relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit en duurzaamheid. Analyseert en adviseert eventueel. Is betrokken bij haalbaarheidsonderzoek. Stelt zo nodig mede het programma van eisen op. Begeleidt technisch ontwerpers en/of ontwerpers en overlegt met projectcoördinatoren. Signaleert wensen van de klant.

**Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Functie gericht op het ontwerpen (van onderdelen) van projecten. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang.



Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU Bouwkunde niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het vak en kennis van enige aanverwante (technische en commerciële) disciplines. Bijblijven op uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral door controle op resultaat. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten voornamelijk met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en voor gedegen onderzoek. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en instanties. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten zeer negatief. Ontwerpfouten veroorzaken tijdverlies en ook extern irritaties. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde project- en bedrijfsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **01a Functiefamilie Architectuur Niveau L**

#### **Doel:**

In opdracht maken van ontwerpen en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Maakt ontwerpen. Verricht eventueel tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- (en teken)werkzaamheden in in BIM. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen rondom BIM. Heeft aandacht voor kostenkader, relevante wet- en regelgeving/bouwbesluit en duurzaamheid. Adviseert eventueel derden. Is betrokken bij haalbaarheidsonderzoek. Stelt zo nodig mede het programma van eisen op. Begeleidt technisch ontwerpers en/of ontwerpers en overlegt met projectcoördinatoren. Is eventueel betrokken bij de oplevering. Signaleert wensen van de klant en acquireert eventueel.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Functie gericht op het ontwerpen (van onderdelen) van projecten. De functie kent naast technische ook esthetische en commerciële aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU Bouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en kennis van enige aanverwante (technische en commerciële) disciplines. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen van fundamenteel belang.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de architect globaal aangegeven richting; geeft eigen invulling. Indirect toezicht vooral op resultaat. De vrij complexe problemen vereisen vergaand inzicht in diverse onderlinge verbanden en grondige afweging. Heeft interne contacten voornamelijk met ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit van de ontwerpen en gedegen onderzoeken. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft redelijk belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, gemeenten, instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten zeer negatief en vertroebelen eventueel relaties. Ontwerpfouten veroorzaken tijdverlies, in en extern irritaties en tasten eventueel het imago aan. Fouten worden door ontwerpers/architecten redelijk snel ontdekt en hersteld.



Discretie is vereist ten aanzien van (bepaalde) project- en bedrijfsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

### **01a Functiefamilie Architectuur Niveau M**

#### **Doel:**

(Voornamelijk in opdracht) maken van ontwerpen en zorgen dat deze goed worden uitgewerkt.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Stelt soms mede het programma van eisen op. Onderzoekt haalbaarheid. Maakt ontwerpen. Voert ontwerp in in BIM of laat dit invoeren. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. Heeft nadrukkelijke aandacht voor kostenkader, wet- en regelgeving/bouwbesluit en duurzaamheid. Is eventueel bij overleg inzake aanbestedingen betrokken. Adviseert in de uitvoering (van projecten) o.a. technisch ontwerpers en projectcoördinatoren. Is betrokken bij oplevering. Signaleert en houdt rekening met wensen van de klant, acquireert en adviseert.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Functie gericht op het ontwerpen (van onderdelen) van projecten. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU Bouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak, kennis van aanverwante technische en commerciële disciplines en op het terrein van management. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen van fundamenteel belang.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekeninghoudend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan instructies en de bedrijfseigen benadering waartoe ook in beperkte mate wordt bijgedragen. Enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in diverse verbanden en consequenties, alsmede zeer grondige afweging. Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, technisch ontwerpers, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de ontwikkeling en realisatie van projecten en afstemming van interne processen. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, gemeenten, veel instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar en vertroebelen mogelijk vrij belangrijke relaties. Ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago en financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van (bepaalde) bedrijfs en project-gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

### **01a Functiefamilie Architectuur Niveau N**

#### **Doel:**

Ontwerpen van projecten (eventueel in overleg met de directie) en coördineren van de opgedragen projecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Stelt vaak mede het programma van eisen op. Onderzoekt haalbaarheid. Maakt ontwerpen. Voert ontwerp in in BIM of laat het invoeren. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. Ziet toe





op het werken binnen het kostenkader. Is bij overleg inzake aan-bestedingen betrokken. Heeft taken in de voorbereiding en uitvoering van projecten. Geeft leiding aan teams van o.a. technisch ontwerpers, ontwerpers en projectcoördinatoren. Is betrokken bij de oplevering. Signaleert en houdt nadrukkelijk rekening met wensen van de klant, acquireert en adviseert.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Functie gericht op het ontwerpen van projecten en het coördineren van projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijk-tijdig aan meerdere projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU Bouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak, kennis van aanverwante technische en commerciële disciplines en het terrein van management. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied en op gebied van maatschappelijke ontwikkelingen van fundamenteel belang.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan enige instructies en aan de mede zelf bepaalde bedrijfseigen benadering. Rapporteert over voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen soms oplossingen die geen precedent kennen.

Heeft brede interne contacten met ontwerpers/architecten, technisch ontwerpers, andere afdelingen en tevens met directieleden. De contacten zijn van belang voor de ontwikkeling en realisatie van projecten en afstemming van interne processen.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers, gemeenten, veel instanties en bedrijven. Daarbij is eigen initiatief van groot belang. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar en vertroebelen mogelijk belangrijke relaties.

Fouten in coördinatie veroorzaken stagnaties; ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago; verstoringen in het relatienetwerk leveren forse (financiële en imago) schades op. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van bedrijfs en projectgegevens.

##### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

## **01b ONTWERP EN ARCHITECTUUR Interieurarchitectuur**

### **Bereik van de functiefamilie**

Niveaus F t/m K

NB: In dit handboek zijn voor de functieniveaus F t/m K aparte niveaus beschreven voor de discipline Interieurarchitectuur. Voor eventuele andere voorkomende functieniveaus binnen deze discipline wordt verwezen naar de functieniveaus van Architectuur (01a).

### **Algemeen doel van de beschreven niveaus:**

(In opdracht) maken van ontwerpen voor interieurs van bouw-werken en uitwerken hiervan.

### **Voorkomende functienamen binnen de familie:**

- Assistent Interieurontwerper
- Coördinerend Interieurarchitect
- Interieurarchitect
- Interieurarchitect in opleiding
- Interieurontwerper
- Meewerkend Interieurarchitect

### **Zoekwijzer functiefamilie 01b Interieur architectuur**



## Niveaus F t/m K

F Verder uitwerken en concretiseren van ontwerpen en verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieur-ontwerpers/-architecten. Startfunctie met administratieve, technische en enige esthetische aspecten. De beperkte problemen vereisen enige afweging en liggen in de voortgang van de eigen werkzaamheden. Heeft sporadisch externe contacten, veelal samen met en op initiatief van de begeleider.

G In opdracht maken van deelontwerpen op interieurgebied en uitwerken daarvan. Daarnaast verrichten van allerhande ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. De beperkte problemen vereisen enig inzicht en afweging. Heeft (veelal oppervlakkige) externe contacten.

H In opdracht maken van (deel)ontwerpen op interieurgebied en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging. Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers.

J Zelfstandig maken van en adviseren over interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast eventueel verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft regelmatig contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers, daarbij is eigen initiatief en overtuigingskracht van enig belang.

K Zelfstandig maken en coördineren van interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Daarnaast begeleiden van minder ervaren interieurontwerpers/-architecten. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft zeer regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers, daarbij is eigen initiatief en overtuigingskracht van belang. Stuurt enkele interieur-architecten aan.

### 01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau F

#### Doel:

Verder uitwerken en concretiseren van ontwerpen en verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieur-ontwerpers/architecten.

#### Voorbeeld activiteiten:

Ondersteunt bij deelontwerpen van eenvoudige aard voor interieurprojecten. Werkt (deel)ontwerpen verder uit.

Verricht tekenwerkzaamheden. Verleent hulpdiensten.

#### Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### Karakteristieken

##### Complexiteit

Functie gericht op het bieden van allerhande ondersteuning aan interieur-ontwerpers/-architecten. De functie kent vooral technische en daarnaast ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden). Werkt af en toe onder enige tijddwang.

Vooropleiding op HBO Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie op materiaalkennis en -toepassing. Bijblijven op beperkt vakgebied.

##### Regelcapaciteit

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Geeft mede invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Toezicht door begeleiding. De beperkte problemen vereisen enig inzicht en afweging.

Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwer-



pers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft (veelal oppervlakkige) externe contacten. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten snel ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau G**

#### **Doel:**

In opdracht maken van deelontwerpen op interieurgebied en uitwerken daarvan. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Maakt deelontwerpen van eenvoudige aard voor interieurprojecten. Werkt schetsen en ontwerpen (verder) uit. Verzamelt gegevens en verricht enkele standaard analyses. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Verleent hulpdiensten.

#### **Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Startfunctie gericht op het bieden van ondersteuning aan interieurontwerpers/-architecten. De functie kent administratieve, technische en enige esthetische aspecten. Ondersteunt bij meerdere minder complexe projecten. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist (op deelgebieden). Vooropleiding op HBO-niveau/Academie voor Beeldende Kunsten, aangevuld met enige oriëntatie op toepassingen en het bureau. Bijblijven op beperkt vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Denkt mee over de invulling van het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Toezicht door vrij directe begeleiding. De beperkte problemen vereisen enige afweging en liggen in de voortgang van de eigen werkzaamheden. Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het verder uitwerken van ontwerpen.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft sporadisch externe contacten. Deze zijn veelal samen met en op initiatief van de begeleider/projectverantwoordelijke/architect. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten nauwelijks. Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijdverlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten of anderen snel ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau H**

#### **Doel:**

In opdracht maken van (deel)ontwerpen op interieurgebied en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Maakt ontwerpen van eenvoudige aard voor interieurprojecten. Verricht tekenwerkzaamheden. Bepaalt, in overleg, toe te passen kleuren en materialen, keuze voor meubilair en decoratie. Werkt gemaakte keuzes uit. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen.

**Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Functie gericht op het maken van (deel)interieurontwerpen. De functie kent naast technische ook esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt af en toe onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, aangevuld met de nodige praktische oriëntatie op materiaal- en kleurenkennis en -toepassing. Bijblijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd voor een belangrijk deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever en ontwerper/architect aangegeven richting. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht door overleg en begeleiding. De beperkte tot aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten met interieur- en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor het bieden van optimale ondersteuning en het maken van ontwerpen.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief.

Uitwerkingsfouten en inefficiënte tijdsbesteding veroorzaken tijd-verlies en irritaties. Fouten worden door interieurontwerpers/-architecten meestal snel ontdekt en hersteld.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

**01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau J****Doel:**

Zelfstandig maken van interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Eventueel verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van interieurontwerpers/-architecten.

**Voorbeeld activiteiten:**

Maakt ontwerpen voor interieurprojecten. Verricht tekenwerkzaamheden. Voert ontwerp- en tekenwerkzaamheden in in BIM. Adviseert de opdrachtgever bij de keuze voor toe te passen kleuren en materialen, meubilair en decoratie. Bespreekt het programma van eisen. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen. Is betrokken bij het opstellen van offertes en het acquireren van opdrachten.

**Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Functie gericht op het maken van en adviseren over interieurontwerpen. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, aangevuld met een ruime oriëntatie op het vakgebied. Bijblijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt binnen de verstrekte opdracht de eigen tijd grotendeels in.

Is bij de aanpak gebonden aan de door de opdrachtgever aangegeven richting. Stemt de aanpak af met de bouwkundig architect. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht door overleg en op basis van resultaten. De aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging.



Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor gedegen advies en daarmee kwaliteit van de ontwerpen en de afstemming tussen bouw en interieur.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Daarbij is eigen initiatief van enig belang. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten negatief. Overtuigingskracht is van belang bij het adviseren van de opdrachtgever.

Ontwerpfouten en verkeerde bestellingen veroorzaken tijdverlies, financiële schade en irritaties.

Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele projectgegevens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **01b Functiefamilie Interieurarchitectuur Niveau K**

#### **Doel:**

Zelfstandig maken van interieurontwerpen en zorgen dat deze worden uitgewerkt. Begeleiden van minder ervaren interieurontwerpers/-architecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert het ontwerptraject voor interieurprojecten. Verricht teken-werkzaamheden. Voert ontwerp- (en teken)werkzaamheden in in BIM. Bewaakt en geeft (mede) vorm aan processen rondom BIM.

Adviseert de opdrachtgever bij de keuze voor toe te passen kleuren en materialen, meubilair en decoratie. Vraagt prijzen op en bestelt benodigde materialen. Bespreekt het programma van eisen. Is betrokken bij het opstellen van offertes en het acquireren van opdrachten. Stuur enkele interieurarchitecten aan.

#### **Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, samenwerken, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, analytische vaardigheden, creativiteit, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Functie gericht op het coördineren en maken van interieurontwerpen. De functie kent naast technische ook commerciële en esthetische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Academie voor Beeldende Kunsten, gevolgd door cursussen over betreffende tekenprogrammatuur, aangevuld met een zeer ruime oriëntatie op het vakgebied. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt binnen de tijdslimieten de eigen tijd in. Bepaalt, in samenspraak met de opdrachtgever en eventueel de bouwkundig architect, de aanpak en vormgeving van het project. Geeft eigen invulling aan het ontwerp, toe te passen kleuren en materialen. Indirect toezicht met name op basis van resultaten. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen vergaand inzicht en grondige afweging. Heeft interne contacten met projectcoördinatoren en bouwkundig ontwerpers/architecten en technisch ontwerpers. De contacten zijn van belang voor gedegen advies en daarmee de kwaliteit van de ontwerpen en de afstemming tussen bouw en interieur. Stuur enkele interieur-architecten aan.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft zeer regelmatig externe contacten met onder andere opdrachtgevers en leveranciers. Daarbij is eigen initiatief van belang. Verstoringen brengen de realisatie van interieurprojecten in gevaar.

Overtuigingskracht is van belang bij het adviseren van de opdrachtgever.

Ontwerpfouten, verkeerde begeleiding en verkeerde bestellingen veroorzaken tijdverlies, financiële schade, irritaties en aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van bepaalde project- en bedrijfsgegevens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.



## 01c ONTWERP EN ARCHITECTUUR Stedenbouwkunde

### Bereik van de functiefamilie

Niveaus L t/m N

NB: In dit handboek zijn voor de functieniveaus L t/m N aparte niveaus beschreven voor de discipline Stedenbouwkunde. Voor eventuele andere voorkomende functieniveaus binnen deze discipline wordt verwezen naar de functieniveaus van Architectuur (01a).

### Algemeen doel van de beschreven niveaus:

Adviseren van opdrachtgevers op stedenbouwkundig gebied en ontwerpen van stedenbouwkundige oplossingen.

### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Stedenbouwkundig Adviseur
- Stedenbouwkundig Ondersteuner
- Stedenbouwkundig Ontwerper
- Stedenbouwkundige

### Zoekwijzer functiefamilie 01c Stedenbouwkunde

Niveaus L t/m N

L Adviseren van opdrachtgevers bij minder complexe projecten, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. Daarnaast eventueel ondersteunen en uitwerken van grote complexe projecten. De soms ingewikkelde problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging. Tact is van belang. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

M Adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. De vergaande en ingewikkelde problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact zijn van belang. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

N Adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en het coördineren van projectteams. De vergaande en ingewikkelde problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging en soms oplossingen die geen precedent kennen. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact, met name in relatie tot bestuurlijke (en ambtelijke) verhoudingen, zijn van belang. Geeft binnen projecten leiding aan meerdere medewerkers.

## 01c Functiefamilie Stedenbouwkunde Niveau L

### Doel:

Adviseren van opdrachtgevers en hierbij ontwerpen van minder omvangrijke stedenbouwkundige oplossingen. Uitwerken en ondersteunen bij complexe oplossingen. Coördineren en realiseren van projecten.

### Voorbeeld activiteiten:

Besprekt wensen en randvoorwaarden voor (minder complexe) projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig en planologisch gebied en op gebied van ruimtelijke ordening. Woont vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt enkelvoudige stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en werkt deze uit. Ondersteunt bij complexe projecten bij de uitvoering en uitwerking. Vult eventueel informatie aan in BIM. Geeft leiding aan projectteams bestaande uit medewerkers van meerdere disciplines. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met opdrachtgevers.

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers bij minder complexe projecten, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. Eventueel ondersteunen en uitwerken van grote





complexe projecten. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, sociale, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan enkele projecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang. Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Stedenbouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van politiek-bestuurlijke advisering. Bijblijven op uitgebreid vakgebied is van fundamenteel belang.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met soms strakke tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan instructies en adviezen van specialisten en de bedrijfseigen benadering. Enig indirect toezicht op voortgang en resultaten. De soms complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede grondige afweging. Heeft interne contacten met verschillende specialisten, andere afdelingen en een senior/directie. De contacten zijn van belang voor de invulling (en ondersteuning) van projecten. Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, (specialisten) en veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van belang. Tact is van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen kunnen de realisatie van projecten in gevaar brengen en eventueel het imago van het bureau schaden. Inschattingfouten en ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk. Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde projectgegevens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

### **01c Functiefamilie Stedenbouwkunde Niveau M**

#### **Doel:**

Adviseren van opdrachtgevers en ontwerpen van stedenbouwkundige oplossingen. Coördineren en realiseren van projecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bespreekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig, planologisch, sociaal en ruimtelijke ordeningsgebied. Woont diverse vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en werkt deze voor een belangrijk deel ook zelf uit. Vult eventueel informatie aan in BIM. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. Geeft leiding aan projectteams bestaande uit medewerkers van meerdere disciplines en bewaakt het budget van het project. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met (potentiële) opdrachtgevers.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en coördineren van enkele projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, sociale, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan enkele vrij complexe projecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Stedenbouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van politiek-bestuurlijke advisering. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van fundamenteel belang.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak



gebonden aan instructies en adviezen van specialisten en de bedrijfseigen benadering waartoe ook in beperkte mate wordt bijgedragen. Indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging.

Heeft interne contacten met verschillende specialisten, andere afdelingen en met directieleden. De contacten zijn van belang voor de uitwerking van projecten.

Geeft binnen projecten leiding aan enkele medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en meestal intensieve externe contacten met opdrachtgevers, (specialisten) en veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van belang. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact zijn van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen brengen de realisatie van projecten in gevaar en kunnen het imago van het bureau schaden.

Inschattingfouten en ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Verstoringen in het relatienetwerk leveren processchades op. Fouten worden door zelfcontrole, collegiale controle en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk.

Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

### **01c Functiefamilie Stedenbouwkunde Niveau N**

#### **Doel:**

Adviseren van opdrachtgevers en ontwerpen van stedenbouwkundige oplossingen. Coördineren en realiseren van projecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bespreekt wensen en randvoorwaarden voor projecten met de opdrachtgever. Onderzoekt haalbaarheid. Adviseert opdrachtgevers op stedenbouwkundig, planologisch, sociaal en ruimtelijke ordeningsgebied. Woont diverse vergaderingen bij op ambtelijk en bestuurlijk niveau. Maakt stedenbouwkundige ontwerpen op conceptueel niveau en ziet toe op de uitwerking ervan. Vult eventueel informatie aan in BIM. Bewaakt en geeft vorm aan de processen rondom BIM. Geeft leiding aan multidisciplinaire projectteams (stedenbouwkundig ontwerpers, planologen, juridisch adviseurs) en bewaakt het budget van het project. Presenteert de eindproducten aan de opdrachtgever(s). Onderhoudt relaties met (potentiële) opdrachtgevers.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, creativiteit, vakkundigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Functie gericht op het adviseren van opdrachtgevers op een breed vlak, ontwerpen van projecten en coördineren van projectteams. De functie kent naast technische ook organisatorische, esthetische, sociale, commerciële en coördinerende aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere complexe projecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt onder enige tijddwang.

Vooropleiding op Academie van Bouwkunst of TU-Stedenbouwkunde niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op het vak en op het terrein van management en politiek-bestuurlijke advisering. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van fundamenteel belang.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd optimaal in, rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan enige instructies, adviezen van specialisten en aan de mede zelf bepaalde bedrijfseigen benadering. Indirect toezicht op voortgang en resultaten. De vergaande en complexe problemen vereisen diep inzicht in bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen en consequenties, alsmede zeer grondige afweging en soms oplossingen die geen precedent kennen.

Heeft brede interne contacten met specialisten, andere afdelingen en met directieleden. De contacten zijn van belang voor de invulling van projecten.

Geeft binnen projecten leiding aan meerdere medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en zeer intensieve externe contacten met opdrachtgevers, (specialisten) en veelal gemeentelijke organisaties. Daarbij is eigen initiatief van groot belang. Overtuigingskracht, conflictbeheersing en tact, met name in relatie tot bestuurlijke (en ambtelijke) verhoudingen, zijn van belang bij de advisering van opdrachtgevers. Verstoringen brengen de realisatie van projecten en het imago van het bureau in gevaar.

Verstoringen in het relatienetwerk leveren forse (financiële) schades op. Inschattingsfouten en ontwerpfouten alsmede negatieve maatschappelijke reacties op het ontwerp veroorzaken naast tijdverlies aantasting van het imago. Fouten worden door zelfcontrole en overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Herstel in relaties is niet altijd mogelijk.

Discretie is zowel in- als extern vereist ten aanzien van ontwikkelingen bij opdrachtgevers en bepaalde bedrijfs- en projectgegevens.

#### Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Reist regelmatig.

## 02 TECHNISCH ONTWERPEN

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus D t/m L

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Verrichten van tekenwerk voor bouwwerken/projecten alsmede bewaken van de kwaliteit hiervan.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- 3d-specialist
- 3d-visualiser
- Assistent-tekenaar/Aankomend Tekenaar
- Bouwkundig ontwerper
- Bouwkundig Tekenaar
- Bouwkundige

- CAD-tekenaar
- Chef/Hoofd Technisch Ontwerp
- Coördinator Technisch Ontwerp
- Projectvoorbereider
- Senior Tekenaar/Technisch Ontwerper
- Specialistisch tekenaar/Technisch Ontwerper
- Technisch ontwerper
- Tekenaar/Technisch Ontwerper

**Zoekwijzer functiefamilie 02 Technisch Ontwerpen**  
Niveaus D t/m L

D Verrichten van eenvoudig tekenwerk en/of onder begeleiding verrichten van ingewikkelder tekenwerk. Accuratesse is vereist. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een klein aantal aangegeven mogelijkheden. De beperkte interne contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden.

E Verrichten van zowel eenvoudig als ingewikkeld tekenwerk. Accuratesse is vereist. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een aantal aangegeven mogelijkheden. Enige ervaring is hierbij vereist. De interne contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en de voortgang van de werkzaamheden.

F Verrichten van aangegeven tekenwerk in alle fasen van een project. Verhoogde accuratesse is vereist. De problemen betreffen vaak vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor het oplossen ervaring vereist is. De interne contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en vlotte voortgang van de werkzaamheden.

G Verrichten van al het voorkomende tekenwerk van ingewikkelder aard in alle fasen van een project. Verhoogde accuratesse is vereist. De aanmerkelijke problemen vereisen in verband met de noodzakelijke structurering en/of nauwkeurige afweging de nodige ervaring. De interne contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Stuurt (soms) andere tekenaar(s) aan.

H Verrichten van al het voorkomende tekenwerk in alle fasen van een project en coördineren en bewaken van de kwaliteit van al het tekenwerk voor een project. Hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en tamelijk ruime ervaring. De interne contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang van de werkzaamheden, alsmede voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Geeft leiding aan enkele medewerkers. Controleert hun werk.

J Verrichten van al het voorkomende tekenwerk in alle fasen van een project en coördineren en controleren van de kwaliteit van al het tekenwerk voor één of enkele projecten. Hoge accuratesse is vereist. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch. De intensieve interne contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en hoge kwaliteit van de werkzaamheden en het realiseren van de planning. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

K (Laten) uitwerken van alle soorten tekeningen en coördineren, controleren en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor de coördinatie, voortgang en hoge kwaliteit van de productie en voor het realiseren van de planning. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

K(2) Bewaken en controleren (kwaliteit) van het tekenwerk, adviseren over ontwikkelingen en (technische) mogelijkheden en bijhouden van ontwikkelingen. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces voornamelijk bouwtechnisch maar ook organisatorische. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, een optimaal intern proces en hoge kwaliteit van de productie. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

L Laten uitwerken van tekenwerk of zelf uitvoeren van complexe tekeningen, ontwikkelen van standaarden en processen en bouwtechnisch adviseren van derden. Daarnaast coördineren, controleren, verbeteren, ontwikkelen en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring met het bouwproces. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor



de coördinatie, voortgang en hoge kwaliteit van de productie en resultaat en voor het realiseren van de planning. Moet projectdeelnemers kunnen overtuigen. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

L(2) Bewaken van de kwaliteit en het technisch ontwerpproces binnen het bureau, bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied en (beleidsmatig) vertalen hiervan. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. De vergaande problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime (specialistische) ervaring met het gehele bouwproces. De vele intensieve interne contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, beleidsontwikkeling en implementatie en hoge kwaliteit van de productie. Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

## **02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau D**

### **Doel:**

Verrichten van eenvoudig tekenwerk en/of onder begeleiding verrichten van ingewikkelder tekenwerk met behulp van tekenprogrammatuur.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Doet kennis op over benodigde programmatuur en techniek en procedures. Vervaardigt tekeningen van verschillende aard op basis van directe instructies.

### **Relevante competenties:**

Samenwerken, zelfdiscipline, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Bouwtechnische startfunctie, gericht op het vervaardigen van eenvoudige tekeningen. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO Bouwkunde niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het bedrijf en kennis over benodigde teken-programmatuur en enige materiaalkennis.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van aangereikte instructies de werkvolgorde in. Is bij de aanpak gebonden aan bureau-eigen procedures. Houdt, na aangeven, rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Toezicht door intensief overleg, afstemming en controle van het geleverde tekenwerk. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een klein aantal aangegeven mogelijkheden. Heeft beperkt interne contacten met eigen afdeling. De contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft soms externe contacten met bedrijven gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden enigszins. Fouten in tekeningen veroorzaken extra werk en controles. Fouten worden door zelfcontrole en controles door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

## **02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau E**

### **Doel:**

Verrichten van zowel eenvoudig als ingewikkeld tekenwerk, met behulp van tekenprogrammatuur.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Vervaardigt routinematig tekeningen. Signaleert onvolkomenheden binnen eigen werk.

### **Relevante competenties:**

Samenwerken, zelfdiscipline, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen die onderling nauw aan elkaar verwant zijn. Schakelt vrij regelmatig om tussen en binnen de projecten. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.



Vooropleiding op MBO Bouwkunde niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het bedrijf en kennis over benodigde tekenprogrammatuur en materiaalkennis.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van aangereikte prioriteiten het werk in. Is bij de aanpak gebonden aan bureau-eigen procedures en richtlijnen. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Toezicht veelal achteraf door controles. De problemen betreffen vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing gekozen kan worden uit een aantal aangegeven mogelijkheden. Enige ervaring is hierbij wel vereist.

Heeft in hoofdzaak interne contacten met eigen afdeling. De contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en voortgang van de werkzaamheden.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft af en toe externe contacten met bedrijven gericht op het verkrijgen van informatie. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden.

Fouten in tekeningen hebben een flinke nawerking en veroorzaken daardoor veel tijdverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door leiding-gevende vaak tijdig ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

### **02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau F**

#### **Doel:**

Verrichten van aangegeven tekenwerk uit alle fasen van een project, met behulp van tekenprogrammatuur.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Vervaardigt alle soorten bouwkundige tekeningen en detailtekeningen. Werkt de tekeningen uit in BIM. Verleent assistentie aan ontwerper. Controleert eventueel tekenwerk van derden.

#### **Relevante competenties:**

Samenwerken, zelfdiscipline, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen voor alle fasen. De functie kent soms ook esthetische en economische aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de projecten. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding MBO+ Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele bouwtechnische cursussen en kennis van tekenprogrammatuur. Bijblijven op vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van mede zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Draagt technische oplossingen aan. Vaak indirect toezicht door overleg. De problemen betreffen vaak vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing enige ervaring vereist is.

Heeft in hoofdzaak interne contacten met eigen afdeling. De contacten zijn van belang voor een correcte uitvoering en vlotte voortgang van de werkzaamheden.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten voor het verkrijgen van informatie en eventueel afstemmen over afspraken. Verstoringen belemmeren de voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit.

Fouten in maatvoering, specificaties en/of detaillering veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot financiële schade en/of imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en controle op hoofdlijnen door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

##### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.





## 02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau G

### Doel:

Verrichten van al het voorkomend tekenwerk uit alle fasen van een project, al of niet met behulp van tekenprogrammatuur.

### Voorbeeld activiteiten:

Vervaardigt alle soorten tekeningen, ook complexe detailtekeningen. Werkt de tekeningen uit in BIM. Adviseert de ontwerper ten aanzien van technisch bouwkundige zaken. Controleert tekenwerk van derden. Begeleidt andere technisch ontwerper(s). Bewaakt en neemt kennis van ontwikkelingen binnen de bouwtechniek.

### Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van tekeningen van ingewikkelder aard uit alle onderscheiden fasen van een project. De functie kent ook constructieve, esthetische en economische aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met enkele specifieke bouwtechnische cursussen en kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

#### Regelcapaciteit

Deelt op basis van mede zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Denkt mee over materiaal- en bouwtechnische mogelijkheden. Houdt rekening met voorgaande en nog volgende fasen. Denkt inventief mee bij zich voordoende problemen en draagt oplossingen aan. Vaak indirect toezicht door overleg. De aanmerkelijke problemen vereisen in verband met de noodzakelijke structurering en/of nauwkeurige afweging de nodige ervaring. Heeft interne contacten met eigen en ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Stuurt (soms) andere technisch ontwerper(s) aan.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen belemmeren sterk de voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit.

Fouten in maatvoering, specificaties en/of detaillering veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en/of imago-verlies.

Fouten worden door zelfcontrole en enige controle op hoofdlijnen door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

#### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

## 02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau H

### Doel:

Zelfstandig verrichten van al het voorkomend tekenwerk uit alle fasen van een project, alsmede eventueel coördineren en bewaken van kwaliteit van al het tekenwerk voor een project.

### Voorbeeld activiteiten:

Vervaardigt alle soorten tekeningen en complexe detailtekeningen. Werkt de tekeningen uit in BIM. Adviseert en koppelt terug naar ontwerpers/architecten ten aanzien van (ontwikkelingen van) technisch bouwkundige zaken. Controleert tekenwerk van derden. Begeleidt technisch ontwerpers. Volgt en bewaakt de voortgang van een project. Neemt regelmatig deel aan bouwvergaderingen.

### Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.



## Karakteristieken

### Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen voor alle fases van het project en op coördinatie en bewaking van kwaliteit. De functie kent ook leidinggevende, constructieve, esthetische, economische, informatie- en planningsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van variatie aan projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende bouwtechnische cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op het vakgebied en op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

### Regelcapaciteit

Deelt op basis van zelf vastgestelde prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Denkt mee over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Bewaakt kwaliteit en uitstraling. Indirect toezicht door terugkoppeling.

De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en tamelijk ruime ervaring.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen en met ontwerpers/architecten. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang van de werkzaamheden, alsmede voor plannings- en afstemmingsactiviteiten. Geeft leiding aan enkele medewerkers. Controleert hun werk.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming.

Verstoringen belemmeren sterk de optimale voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit.

Coördinatiefouten veroorzaken stagnaties. Fouten in maatvoering en andere technische fouten veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en bemoeienis van anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

## 02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau J

### Doel:

Coördineren en controleren van kwaliteit van al het tekenwerk uit alle fases van het project voor één of enkele projecten.

### Voorbeeld activiteiten:

Begeleidt technisch ontwerpers en controleert de kwaliteit van de output. Werkt tekeningen (verder) uit in BIM. Koppelt terug naar ontwerpers/architecten. Controleert tekeningen van derden naar inhoud en vorm. Bewaakt tijdschema's. Coördineert contacten met derden. Vervaardigt alle soorten tekeningen van welke aard dan ook.

### Relevante competenties:

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

## Karakteristieken

### Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het vervaardigen van alle soorten tekeningen voor alle fases van het project en op coördinatie en bewaking van kwaliteit. De functie kent ook leidinggevende, constructieve, esthetische, economische, informatie- en planningsaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van grote variatie aan projecten en in verband met begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied o.a. door het bijhouden van vakliteratuur en wijzigingen in wet- en regelgeving.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Bewaakt kwaliteit en



uitstraling. Indirect toezicht door terugkoppeling met ontwerper. De zeer aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch.

Heeft intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen en met ontwerpers/architecten. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en hoge kwaliteit van de werkzaamheden en het realiseren van de planning.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft zeer regelmatig externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming.

Verstoringen belemmeren sterk de optimale voortgang van de werkzaamheden, het realiseren van tekeningen van hoge kwaliteit en van de planning.

Plannings- en coördinatiefouten veroorzaken stagnatie. Technische fouten veroorzaken tijdverlies en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imago-verlies.

Fouten worden door zelfcontrole en bemoeienis van anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is soms vereist ten aanzien van (onderdelen van) speciale projecten.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

## **02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau K**

#### **Doel:**

Coördineren, controleren (naar plaats en tijd) en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Geeft leiding aan alle tekenwerkzaamheden. Plant, coördineert en controleert alle tekenwerkzaamheden. Werkt tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Bewaakt kwaliteit en tijdschema's. Levert bijdragen aan het ontwerp. Stelt mede het beleid vast voor zaken als automatisering van het tekenwerk en keuzes m.b.t. de programmatuur. Overlegt, in- en extern, met betrekking tot projectvoortgang.

#### **Relevante competenties:**

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het (laten) uitwerken van alle soorten tekeningen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard, alsmede leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om als gevolg van bemoeienis met verschillende projecten in alle stadia en in verband met (bege)leiding. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist.

Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met een aantal op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op het vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren en te organiseren werkzaamheden gebonden aan doel en middelen. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door raadpleging van of overleg met de leiding. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces zowel bouwtechnisch alsook organisatorisch.

Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten en leiding. De contacten zijn van belang voor de coördinatie, voortgang en hoge kwaliteit van de productie en voor het realiseren van de planning.

Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent belangrijke externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie en afstemming. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en belemmeren het realiseren van de planning en de onderlinge afstemming.

Fouten in planning, coördinatie en tekenwerk veroorzaken omvangrijke stagnaties en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imago-verlies.



Fouten worden door zelfcontrole en enige bemoeienis van anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en van persoonsgegevens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

### **02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau K(2)**

#### **Doel:**

Bewaken en controleren (kwaliteit) van het tekenwerk en bijhouden van ontwikkelingen op het tekengebied en adviseren over ontwikkelingen en (technische) mogelijkheden.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt kwaliteit van het tekenwerk binnen het bureau. Levert bij technisch ingewikkelde projecten een bijdrage aan het ontwerp. Werkt complexe tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Houdt ontwikkelingen op het vakgebied nauwgezet bij. Doet beleidsvoorstellen t.a.v. automatisering en het tekenwerk. Implementeert programmatuur. Adviseert in- en extern, met betrekking tot technische ontwerpen en mogelijkheden.

#### **Relevante competenties:**

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het bewaken van kwaliteit en adviseren over tekenwerk en uitwerken of ondersteunen bij de uitwerking van bouwtechnisch zeer lastige (vorm en techniek) ontwerpen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard. Eveneens specialistische en ontwikkelaspecten. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van begeleiding, vragen en verschillende aandachtsgebieden. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende specialistische en op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Continu blijven op een uit-gebreed vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren werkzaamheden gebonden aan bureaubeleid. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Moet bij (beleids)advies innovatief kunnen handelen. Inlevingsvermogen is soms vereist bij intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door overleg met de leiding. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime ervaring met het bouwproces voornamelijk bouwtechnisch maar ook organisatorisch.

Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten en leiding. De contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, een optimaal intern proces en hoge kwaliteit van de productie.

Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft verschillende externe contacten gericht op het adviseren over (bouwtechnische) mogelijkheden en informeren en informatie inwinnen over diverse ontwikkelingen. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en staan een optimale technisch ontwerpproces in de weg.

Fouten in advies en niet signaleren van mogelijkheden veroorzaken soms onopgemerkt inefficiënt of suboptimale productie en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imago-verlies. Fouten worden door zelf-controle en eventueel controle door betrokkenen ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en eventueel beleidsvoornemens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau L**

#### **Doel:**

Coördineren, controleren (naar plaats en tijd), verbeteren, ontwikkelen en bewaken van al het tekenwerk binnen het bureau.

**Voorbeeld activiteiten:**

Geeft leiding aan alle tekenwerkzaamheden. Plant, coördineert en controleert alle tekenwerkzaamheden. Bewaakt kwaliteit en tijdschema's. Levert bij technisch lastige projecten een bijdrage aan het ontwerp. Werkt tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Bewaakt en geeft mede vorm aan processen rondom BIM. Stelt mede het beleid vast voor zaken als automatisering van het tekenwerk. Overlegt, in- en extern, met betrekking tot projectvoortgang. Ontwikkelt standaarden en processen voor het team. Adviseert betrokkenen.

**Relevante competenties:**

Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het coördineren en bewaken van de uitwerking van tekeningen of zelf uitvoeren van lastige (vorm en techniek) technische ontwerpen, ontwikkelen van standaarden en processen en bouwtechnisch adviseren van derden. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve, ontwikkelende en commerciële aard, alsmede leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om als gevolg van de diversiteit aan werkzaamheden. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met diverse op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

**Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren en te organiseren werkzaamheden gebonden aan het doel en mede zelf ontwikkelde middelen. Inlevingsvermogen is vereist in intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever, waarbij geadviseerd moet worden over alternatieven. Indirect toezicht door overleg met de leiding. De aanmerkelijke tot moeilijke problemen vereisen inzicht in de gehele materie en zeer ruime ervaring met het bouwproces. Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten en leiding. De contacten zijn van belang voor de coördinatie, voortgang en hoge kwaliteit van de productie en resultaat en voor het realiseren van de planning. Moet projectdeelnemers kunnen overtuigen bij het adviseren en bieden van alternatieve oplossingen. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent belangrijke en verschillende externe contacten gericht op het verkrijgen van informatie, afstemming en bouwtechnische advisering. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en belemmeren het realiseren van de planning en de onderlinge afstemming.

Fouten in planning, coördinatie, advies, ontwikkeling en complex tekenwerk veroorzaken omvangrijke stagnaties en inefficiënties en leiden daardoor tot flinke financiële schade, interne irritaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door projectbetrokkenen ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en van persoonsgegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

**02 TECHNISCH ONTWERPEN Niveau L(2)****Doel:**

Bewaken van de kwaliteit en technisch ontwerp proces binnen het bureau en bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied en (beleidsmatig) vertalen ervan.

**Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt het proces en de kwaliteit van het tekenwerk binnen het bureau. Levert bij technisch ingewikkelde projecten een bijdrage aan het ontwerp. Werkt tekeningen uit in BIM en controleert ingevoerde tekeningen. Bewaakt en geeft vorm aan processen rondom BIM. Houdt ontwikkelingen binnen de branche en het vakgebied nauwgezet bij. Ontwikkelt beleid m.b.t. automatisering en processen en procedures. Draagt zorg voor de implementatie van het ontwikkelde beleid. Adviseert in- en extern, met betrekking tot technische ontwerpen en mogelijkheden.

**Relevante competenties:**



Samenwerken extern, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Specialistische bouwtechnische functie, gericht op het bewaken van kwaliteit, (beleidsmatig) ontwikkelen van procedures en processen, implementeren van programmatuur en uitwerken of ondersteunen bij de uitwerking van bouwtechnisch ingewikkelde (vorm en techniek) ontwerpen. De functie kent aspecten van technische, constructieve, esthetische, administratieve en commerciële aard. Schakelt zeer regelmatig om als gevolg van begeleiding, vragen en verschillende aandachtsgebieden. Hoge tot zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO of academisch niveau (Bouwkunde), aangevuld met verschillende specialistische en op de functie gerichte cursussen en ruime kennis van en ervaring met tekenprogrammatuur. Continu bijblijven op een uitgebreid vakgebied, onder andere door het bijhouden van vakliteratuur, wijzigingen in wet- en regelgeving en het volgen van seminars.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met tijdslimieten en/of data de eigen tijd optimaal in. Is bij de aanpak van de uit te voeren werkzaamheden gebonden aan (zelf opgesteld) bureau-beleid. Adviseert over bouw- en materiaaltechnische mogelijkheden. Moet bij beleidsontwikkeling en advies innovatief kunnen handelen. Inlevingsvermogen is soms vereist bij intenties van ontwerper c.q. opdrachtgever. Indirect toezicht door overleg met de leiding, kan als gevolg van specialisme niet altijd terugvallen op de leiding. De vergaande problemen vereisen diepgaand inzicht in de gehele materie en ruime (specialistische) ervaring met het gehele bouwproces.

Heeft vele intensieve interne contacten met eigen en andere afdelingen, met ontwerpers/architecten, directie en leiding. De contacten zijn van belang voor (bouwtechnisch) advies, beleidsontwikkeling en implementatie en hoge kwaliteit van de productie.

Geeft eventueel leiding of stuurt enkele medewerkers aan.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft verschillende externe contacten gericht op het adviseren over (bouwtechnische) mogelijkheden en informeren en informatie inwinnen over diverse ontwikkelingen. Verstoringen verminderen de kwaliteit van de werkzaamheden en staan een optimale technisch ontwerpproces in de weg.

Fouten in advies, beleidsontwikkeling en niet signaleren van mogelijkheden veroorzaken vaak onopgemerkt inefficiënt of suboptimale productie en leiden daardoor tot flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van speciale projecten en beleidsvoornemens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **03 PROJECTCOÖRDINATIE**



|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus F t/m N

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Coördineren van (fasen van) bouwwerken/projecten van het bureau.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent Projectcoördinator
- Assistent Projectleider
- Bouwkundig Projectleider
- Bouwkundige
- Ondersteuner Projectcoördinatie
- Projectcoördinator
- Projectleider
- Senior Projectleider
- Teamcoördinator

#### Zoekwijzer functiefamilie 03 Projectcoördinatie

Niveaus F t/m N

F Assisteren van de projectleiding bij de uitvoering van activiteiten binnen het gehele project. De functie kent aspecten van archiveren, administratie en controle. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. De interne contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden. Heeft soms externe contacten met projectbetrokkenen.

G Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project. De functie kent ook aspecten van planning, administratie en efficiency. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. De interne contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden. Heeft soms tot regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen.



H Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project. De functie kent ook aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking, informatiestromen en deels coördinatie. Is mede verantwoordelijk voor het bestek of technische omschrijving. De interne contacten zijn van belang voor de voortgang, informatie-verwerking en afstemming van de werkzaamheden. Heeft regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen. Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan enkele medewerkers.

J In- en extern coördineren van alle aspecten binnen projecten. De functie kent aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking, informatiestromen en kostenbeheersing. Is (mede) verantwoordelijk voor het bestek en technische omschrijving. De intensieve interne contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-uitwisseling en afstemming van de werkzaamheden. Heeft frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op de voortgang, afstemming en informatie-uitwisseling. Geeft bij aanwezigheid van projectleider leiding aan meerdere medewerkers.

K In- en extern coördineren van alle aspecten van één groot project of meerdere kleinere projecten. De functie kent commerciële, financiële, administratieve alsmede enige juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor het bestek. De interne contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-voorziening en afstemming van de werkzaamheden. Heeft meestal op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisseling en uitvoering. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

L In- en extern coördineren van meerdere (grote) projecten in verschillende uitvoeringsstadia. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken. De interne contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatievoorziening en afstemming van de werkzaamheden. Heeft meestal (onder andere als lid van een bouwteam) op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisselingen uitvoering. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

M In- en extern coördineren van vrijwel alle bouwtechnische activiteiten van meerdere (grote) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken. De intensieve interne contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele projectbewaking. Heeft meestal (onder andere als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

N In- en extern coördineren van vrijwel alle bouwtechnische activiteiten van een groot aantal (grote/complex) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken alsmede het totale financiële resultaat (intern) en budget (extern) van de projecten. De intensieve interne contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele projectbewaking. Heeft meestal (onder andere als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent gevarieerde externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Tact, overtuigingskracht en conflict-hantering zijn hierbij van belang. Geeft leiding aan tien tot twintig medewerkers.

### 03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau F

#### Doel:

Assisteren van de projectcoördinator bij de uitvoering van activiteiten binnen het gehele project.

#### Voorbeeld activiteiten:

Voert assisterende werkzaamheden uit met betrekking tot logistiek, archiveren, notuleren en bewaking van afspraken ten behoeve van onderhanden zijnde projecten.  
Tekent soms ook.

#### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

#### Karakteristieken

#### Complexiteit



Bouwtechnische functie, gericht op assisteren van de projectleiding. De functie kent aspecten van archiveren, administratie en controle. Schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van gestelde prioriteiten. Vooropleiding op ruim MBO bouwkunde niveau, aangevuld met de nodige oriëntatie op het bedrijf en op bouwwerk(en) en kennis van tekenprogrammatuur.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van aangegeven prioriteiten en verstrekte opdrachten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures, voorschriften en aanwijzingen van de coördinator. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. Toezicht deels door directe controle, deels door controle op resultaat. De problemen die voortvloeien uit de ondersteuning van de werkzaamheden betreffen vaak vergelijkbare en in onderling verband staande situaties, waarbij voor de oplossing ervaring vereist is. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft soms externe contacten met projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de voortgang van het project soms.

Uitvoeringsfouten veroorzaken enige vertragingen, financiële schade en enig imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende snel ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten

### **03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau G**

#### **Doel:**

Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Voert assisterende werkzaamheden uit met betrekking tot planning, voortgangsbewaking en informatieverwerking ten behoeve van onderhanden zijnde projecten. Tekent soms ook.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de project-leiding. De functie kent ook aspecten van planning, administratie en efficiency. Schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van gestelde prioriteiten. Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met de nodige oriëntatie op het bedrijf en op bouwwerk(en) en kennis van tekenprogrammatuur.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van aangegeven prioriteiten grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en voorschriften. Is mede verantwoordelijk voor het bestek. Toezicht deels door directe controle, deels door controle op resultaat. De problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen vrij ruime ervaring.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft soms tot regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de voortgang van het project.

Planningsfouten veroorzaken enige vertragingen, financiële schade en enig imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van projectgegevens.

##### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.



## 03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau H

### Doel:

Assisteren bij de coördinatie van activiteiten van het gehele project.

### Voorbeeld activiteiten:

Voert assisterende en coördinerende werkzaamheden uit met betrekking tot planning en voortgangsbewaking ten behoeve van onderhanden zijnde projecten. Coördineert zelfstandig kleine projecten. Ondersteunt bij het opstellen van contracten. Bewaakt mede de uitvoer van contracten. Informeert betrokkenen.

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de projectleiding. De functie kent ook aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking en informatiestromen en deels coördinatie. Schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van zich aandienende prioriteiten.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met een ruime oriëntatie op het bedrijf en op bouwwerk(en) en -processen, kennis van teken-programmatuur en enkele vakgerichte cursussen.

#### Regelcapaciteit

Deelt op basis van aangegeven prioriteiten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en voorschriften. Soms is initiatief vereist bij het zoeken naar oplossingen. Is mede verantwoordelijk voor het bestek of technische omschrijving.

Doorgaans indirect toezicht door overleg. De redelijk complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegen-strijdige, belangen van partijen vereisen ruime bouwkundige ervaring.

Heeft regelmatig interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang, informatieverwerking en afstemming van de werkzaamheden.

Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan enkele medewerkers.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten met projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de voortgang van het project en de oplossing van problemen.

Beslis- en planningsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies.

Fouten worden hoofdzakelijk door zelfcontrole en door collega's tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van projectgegevens.

#### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

## 03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau J

### Doel:

In- en extern coördineren van activiteiten van het bureau tijdens alle fasen van een project.

### Voorbeeld activiteiten:

Coördineert de werkzaamheden (assisteert bij grote projecten en coördineert zelfstandig kleinere projecten). Maakt planningen. Bewaakt voortgang, informatieverwerking, kosten, meer- en minderwerk. (Ondersteunt bij) het opstellen van contracten. Bewaakt mede de uitvoer van contracten. Informeert en coördineert.

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

### Karakteristieken

#### Complexiteit



Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van alle aspecten binnen projecten. De functie kent aspecten van planning, efficiency, voortgangsbewaking, informatiestromen en kostenbeheersing. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van prioriteiten.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met kennis van bouwwerk(en) en -processen, tekenprogrammatuur en enkele vakgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van gegeven planningen de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en verschillende voorschriften. Initiatief is vereist bij het zoeken naar oplossingen. Is (mede) verantwoordelijk voor het bestek en technische omschrijving. Indirect toezicht door terugkoppeling en overleg. De redelijk complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen ruime ervaring.

Heeft intensief interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie uit-wisseling en afstemming van de werkzaamheden.

Geeft bij afwezigheid van projectleider leiding aan meerdere medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie uitwisseling. Verstoringen beïnvloeden de realisatie van projecten.

Beslis- en planningsfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is soms vereist bij projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten.

### **03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau K**

#### **Doel:**

In- en extern coördineren van alle fasen van één groot project of meerdere kleinere projecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bestudeert en beoordeelt het project. Stelt de minder complexe contracten op en bewaakt de uitvoer. Coördineert alle werkzaamheden. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt werkschema's, budgetten, meer/minder werk en kwaliteit. Draagt zorg voor oplevering en nazorg.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaat-gerichtheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van alle aspecten binnen projecten. De functie kent commerciële, financiële, administratieve, enige juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met kennis van bouwwerk(en) en -processen, tekenprogrammatuur en enkele specialistische cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in afhankelijk van planning en vaste vergader-momenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en verschillende voorschriften. Draagt praktische oplossingen aan bij problemen. Is verantwoordelijk voor het bestek. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en ervaring.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-voorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft meestal op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op



voortgang, afstemming, informatie uitwisseling en uitvoering. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten.

Beslis, plannings- en inschattingfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade, imagooverlies en eventueel kleine juridische geschillen. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

#### **Verkomstandigheden**

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

### **03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau L**

#### **Doel:**

In- en extern coördineren van alle fasen van een aantal grote projecten.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bestudeert en beoordeelt projecten. Stelt contracten op. Bewaakt de uitvoer. Coördineert alle werkzaamheden. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt werkschema's, budgetten, meer/minder werk en kwaliteit. Zorgt voor oplevering en nazorg. Acquireert eventueel.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van meerdere (grote) projecten in verschillende uitvoeringsstadia. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met specialistische cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in rekening houdend met planning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek en voorschriften. Creativiteit en inventiviteit vereist bij het aandrazen van probleemoplossingen. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbidding). Indirect toezicht door overleg en rapportage. De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en uitgebreide ervaring. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, informatie-voorziening en afstemming van de werkzaamheden, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft meestal (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent externe contacten met alle projectbetrokkenen gericht op voortgang, afstemming, informatie uitwisseling en uitvoering. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate.

Beslis, plannings- en inschattingfouten veroorzaken flinke vertragingen, juridische geschillen, grote financiële schade en imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie. Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

#### **Verkomstandigheden**

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

### **03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau M**

#### **Doel:**

In- en extern coördineren van alle fasen van meerdere grote projecten.



**Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert projectteams op hoofdlijnen. Bestudeert en beoordeelt projecten. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Bewaakt voortgang, budgetten en kwaliteit. Voert prijsonderhandelingen en stelt complexe contracten op. Acquireert.

**Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samen-werken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klant-gerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van vrijwel alle bouw-technische activiteiten van meerdere (grote) projecten. De functie kent ook commerciële, financiële, administratieve juridische en sociale aspecten. Wordt geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van ultieme data. Vooropleiding op HBO- of academisch niveau, aangevuld met technische, juridische, bedrijfseconomische en management cursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in op basis van zelf te stellen prioriteiten. Opereert bij de aanpak conform bureau- en groepsdoelstellingen en binnen randvoorwaarden. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbidding). Indirect toezicht door overleg waarbij kaders worden gecreëerd en getracht wordt consensus te bereiken. De complexe problemen bij het bewaken van processen en projecten vereisen veel inzicht en zeer uitgebreide ervaring.

Heeft intensief interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele project-bewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan een tiental medewerkers.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft meestal (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwensrelatie met (potentiële) opdrachtgevers aan.

Waarnemings, inschattings- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, grote financiële schade, juridische geschillen en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist inzake beleidsafspraken en projectinhoudelijke informatie.

Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

**Werkomstandigheden**

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

**03 PROJECTCOÖRDINATIE Niveau N****Doel:**

In- en extern coördineren van alle fasen van meerdere grote projecten. Tevens direct aansturen van projectcoördinatoren.

**Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert projectteams op hoofdlijnen. Bepaalt voor projecten het plan van aanpak, de planning, begroting en benodigde mankracht. Bepaalt het offertebedrag van projecten en sluit, binnen autorisatie, contracten af. Adviseert de opdrachtgever inzake alle financiële en juridische aspecten m.b.t. het project. Bestudeert en beoordeelt projecten. Organiseert aanbesteding, bouw- en werkvergaderingen. Onderhandelt met externe partijen. Bewaakt voortgang, budgetten en kwaliteit. Acquireert.

**Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, samenwerken (extern), overtuigingskracht, leiderschap, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid.

**Karakteristieken**



### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie van vrijwel alle bouw-technische activiteiten van een groot aantal (grote/complex) projecten (direct dan wel indirect). De functie kent ook vele commerciële, financiële, administratieve, juridische en sociale aspecten. Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe constructies en materialen. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vaak vereist. Werkt dagelijks onder tijddwang als gevolg van ultieme data.

Vooropleiding op HBO- of academisch niveau, aangevuld met technische, juridische, bedrijfseconomische en managementcursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in op basis van zelf te stellen prioriteiten. Opereert bij de aanpak conform bureau- en groepsdoelstellingen en binnen randvoorwaarden. Is verantwoordelijk voor de contractstukken (bestek, aanbesteding), alsmede het totale financiële resultaat (intern) en budget (extern) van de projecten. Indirect toezicht door overleg waarbij kaders worden gecreëerd en getracht wordt consensus te bereiken. De complexe problemen bij het bewaken van processen en projecten vereisen veel inzicht en zeer uitgebreide ervaring.

Heeft intensief interne contacten met verschillende afdelingen en directie. De contacten zijn van belang voor afstemming en de gehele project-bewaking, alsmede voor de aansturing van enkele medewerkers.

Geeft leiding aan tien tot twintig medewerkers.

### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft meestal (o.a. als lid van het bouwteam) op eigen initiatief frequent gevarieerde externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers en andere projectbetrokkenen. Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten in vrij hoge mate en tasten de vertrouwens-relatie met (potentiële) opdrachtgevers aan. Tact, overtuigings-kracht en conflicthantering zijn van belang bij de contacten.

Waarnemings-, inschattings- en beslisfouten veroorzaken zowel ten aanzien van technische als van menselijke zaken flinke vertragingen, forse financiële schade, complexe juridische geschillen en imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overleg-situaties meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist inzake beleidsafspraken en projectinhoudelijke informatie.

Dient weerstand te bieden aan mogelijke inbreuk op integriteit.

### **Verkomstandigheden**

Deels kantooromstandigheden, regelmatig bij projecten en klanten.

## **04 BOUWMANAGEMENT**

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus K t/m N

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Het ondersteunen en adviseren van de opdrachtgever middels het managen van het bouwproces.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bouwbegeleider
- Bouwconsultant
- Bouwmanager
- Bouwprojectmanager
- Ondersteunend Bouwmanager
- Projectmanager
- Senior Bouwmanager

#### Zoekwijzer functiefamilie 04 Bouwmanagement

Niveaus K t/m N

K Bewaken en deels managen van met name de uitvoeringsfase en het ondersteunen van de Bouwmanager bij andere fases van het bouwproject. Heeft één tot enkele bouwprojecten om handen. De problemen zijn operationeel, deels tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen enkele jaren werkervaring.

L Managen van de uitvoeringsfase en minder complexe projecten, daarnaast ondersteunen van de Bouwmanager bij complexere projecten. Heeft enkele bouwprojecten om handen. De problemen zijn operationeel en tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen vrij ruime werkervaring.

M Managen van het bouwproces van de minder complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever. Heeft enkele tot meerdere bouwprojecten om handen.



De complexe problemen vereisen een diep inzicht in bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van tactisch en soms strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen ruime werkervaring. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

N Managen van het bouwproces van grote en complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever. Heeft veelal meerdere bouwprojecten om handen. De soms verregaande en zeer complexe problemen vereisen een diep inzicht in de bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen zeer ruime werkervaring. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

#### **04 Bouwmanagement Niveau K**

##### **Doel:**

Het bewaken en deels managen van met name de uitvoeringsfase en ondersteunen van de Bouwmanager bij de andere fases van het bouwproces, teneinde het project volgens wensen van de opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

##### **Voorbeeld activiteiten:**

Ondersteunt de Bouwmanager. Neemt deel aan bouwbesprekingen, notuleert en bewaakt afspraken. Verzorgt mede de aanbesteding. Rapporteert en bewaakt de voortgang tijdens de uitvoering t.a.v. kwaliteit, kosten, planning en tijd.

##### **Relevante competenties:**

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatievermogen, vakkundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

##### **Karakteristieken**

###### **Complexiteit**

Functie gericht op het ondersteunen van het bouwmanagement bij de initiatieffase en bewaken en daarbij deels managen van de uitvoeringsfase. Heeft hierbij één tot enkele bouwprojecten om handen. Houdt tijdens de uitvoerende fase de voortgang van het project in de gaten ten aanzien van kosten, kwaliteit, tijd en planning en heeft financiële, commerciële, sociale en administratieve werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, projectmanagement en bouwprocessen. Dient bij te blijven op uitgebreid vakgebied.

###### **Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd in, hierbij rekening houdend met opgestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan de wet- en regelgeving en projectkaders. Heeft hierbij een adviserende en bewakende rol ten aanzien van de uitvoering. Toezicht is indirect aan de hand van regelmatige voortgangsrapportages en afstemming. De problemen zijn operationeel en deels tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen enkele jaren werkervaring. Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor de kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces.

###### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft intensief externe contacten met diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen bij het proces. Verstoringen belemmeren de voortgang en realisatie van het project. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het bewaken en coördineren van het bouwmanagementproces. Verstoringen in het werk kunnen leiden tot projectvertragingen en irritaties. Dit leidt tot groot financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan moeizaam gaan. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

###### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

#### **04 Bouwmanagement Niveau L**

##### **Doel:**

Het managen van de uitvoeringsfase en minder complexe projecten en ondersteunen van de



Bouwmanager bij complexere projecten, teneinde het project volgens wensen van de opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

**Voorbeeld activiteiten:**

Ondersteunt bij complexe projecten de Bouwmanager. Neemt deel aan bouwbesprekingen, notuleert en bewaakt afspraken. Verzorgt de aanbesteding. Managet zelfstandig kleinere, minder complexe projecten. Managet de voortgang tijdens de uitvoering t.a.v. kwaliteit, kosten, planning en tijd.

**Relevante competenties:**

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatievermogen, vak-kundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Functie gericht op het managen van de uitvoeringsfase, ondersteunen van het bouwmanagement bij de initiatieffase, of bij minder complexe projecten managen van het gehele bouwproces. Heeft hierbij enkele bouwprojecten om handen. Houdt tijdens de uitvoerende fase de voortgang van het project in de gaten ten aanzien van kosten, kwaliteit, tijd en planning en heeft financiële, commerciële, sociale en administratieve werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ruim HBO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, project-management en bouwprocessen. Dient bij te blijven op uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd in, hierbij rekening houdend met op-gestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak gebonden aan de wet- en regelgeving en mede opgestelde projectkaders. Heeft hierbij een managende rol ten aanzien van de uitvoering. Toezicht is indirect aan de hand van voornamelijk voortgangsrapportages en ook afstemming. De problemen zijn operationeel en tactisch en vereisen inzicht in verhoudingen in het proces en consequenties bij de keuzes. Keuzes vereisen vrij ruime werkervaring.

Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor de kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft intensief externe contacten met diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen bij het proces. Verstoringen belemmeren de voortgang, realisatie en soms ontwikkeling van het (minder complexe) project. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het managen van (een deel van) het proces.

Verstoringen in het werk kunnen leiden tot (forse) projectvertragingen, irritaties en eventueel niet starten van kleinere projecten. Dit leidt tot groot financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en daarnaast controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan zeer moeizaam gaan. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

**04 Bouwmanagement Niveau M**

**Doel:**

Het managen van het bouwproces van de minder complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever, teneinde het project volgens wensen van deze opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

**Voorbeeld activiteiten:**

Managet enkele tot meerdere minder complexe bouwprocessen. Definieert de opdracht, maakt een planning en zet een begroting op. Managet verschillende belangen. Verzorgt de aanbesteding. Onderhoudt actief contacten. Voert toezicht op de directie over de uitvoering. Rapporteert. Draagt zorg voor de oplevering.

**Relevante competenties:**

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatievermogen, vakkundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.



## Karakteristieken

### Complexiteit

Functie gericht op het managen van het gehele bouwproces van de minder complexe projecten beginnend bij de initiatieffase tot en met de afronding van het project. Heeft enkele tot meerdere bouw-projecten om handen. Houdt de grote lijn van het bouwproces in de gaten en heeft financiële, commerciële, sociale en organisatorische werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op WO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, projectmanagement en bouwprocessen. Dient bij te blijven op zeer uitgebreid vakgebied.

### Regelcapaciteit

Deelt voornamelijk de eigen tijd in hierbij rekening houdend met (zelf) opgestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak van de werkzaamheden gebonden aan de eisen en verwachtingen van de opdrachtgever en wet- en regelgeving. Zet hierbij veelal het gehele bouwplan zelfstandig op. Belangrijke adviserende en initiërende rol ten aanzien van de vormgeving van het proces. Rapporteert over de voortgang en resultaten van de projecten aan de opdrachtgever en informeert de directie. De complexe problemen vereisen een diep inzicht in de bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van tactisch en soms strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen ruime werkervaring.

Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor het oplossen van problemen, kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft intensief en veelal op eigen initiatief externe contacten met zeer diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen binnen het gehele bouwproces. Verstoringen belemmeren de ontwikkeling, voortgang en realisatie van (minder complexe) projecten en tevens de mogelijkheid tot nieuwe projecten. Tact, overtuigingskracht en conflicthantering zijn van belang bij het managen van verschillende belangen.

Verstoringen in het werk kunnen leiden tot forse projectvertragingen, niet voltooiën of zelfs starten van de minder complexe projecten en verstoringen in het relatienetwerk. Dit leidt tot zeer groot financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole en enige controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan zeer moeizaam gaan en kost veel tijd en geld. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

## 04 Bouwmanagement Niveau N

### Doel:

Het managen van het bouwproces van grote en complexe projecten vanaf de initiatieffase en daarmee ondersteunen van de opdrachtgever teneinde het project volgens wensen van deze opdrachtgever, eisen en wet- en regelgeving te laten verlopen.

### Voorbeeld activiteiten:

Managet meerdere (complexe) bouwprocessen. Definieert de opdracht, maakt een planning en zet een begroting op. Managet verschillende en vaak tegenstrijdige belangen. Verzorgt de aanbesteding. Onderhoudt actief contacten. Voert toezicht op de directie over de uitvoering. Rapporteert. Draagt zorg voor de oplevering.

### Relevante competenties:

Samenwerken (extern), overtuigingskracht, organisatie-vermogen, vakkundigheid, onderhandelen, stressbestendigheid.

## Karakteristieken

### Complexiteit

Functie gericht op het management van het gehele bouwproces beginnend bij de initiatieffase tot en met de afronding van het project. Heeft veelal meerdere bouwprojecten om handen. Houdt de grote lijn van het gehele bouwproces in de gaten en heeft financiële, commerciële, sociale en organisatorische werkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende projecten, aandachtsgebieden en vragen. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.





Vooropleiding op WO-niveau, aangevuld met op de functie gerichte cursussen zoals projectadministratie, bouwkosten, projectmanagement en bouwprocessen. Dient bij te blijven op zeer uitgebreid vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt voornamelijk de eigen tijd in hierbij rekening houdend met (zelf) opgestelde projectplanning en vergadermomenten. Is bij de aanpak van de werkzaamheden gebonden aan de eisen en verwachtingen van de opdrachtgever en wet- en regelgeving. Zet hierbij gehele bouwplan zelfstandig op. Belangrijke adviserende en initiërende rol ten aanzien van de vormgeving van het proces. Rapporteer over de voortgang en resultaten van de projecten aan de opdrachtgever en informeert de directie indien noodzakelijk. De soms verregaande en zeer complexe problemen vereisen een diep inzicht in de bestuurlijke en politieke verhoudingen en consequenties en zijn van strategisch niveau. Keuzes kunnen tegenstrijdige aspecten bevatten en vereisen zeer ruime werkervaring.

Heeft interne contacten met de gehele bureauorganisatie inclusief directie. Deze contacten zijn van belang voor het oplossen van problemen, kwaliteit, voortgang en beheersing van het bouwproces. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft intensief en veelal op eigen initiatief externe contacten met zeer diverse partijen, zowel direct als indirect betrokkenen binnen het gehele bouwproces. Verstoringen belemmeren de ontwikkeling, voortgang en realisatie van projecten en tevens de mogelijkheid tot nieuwe projecten. Tact, overtuigingskracht en conflicthantering zijn van belang bij het managen van verschillende belangen. Verstoringen in het werk kunnen leiden tot forse projectvertragingen, niet voltooien of zelfs starten van projecten en verstoringen in het relatienetwerk. Dit leidt tot fors financieel verlies en behoorlijk imagooverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole en enige controle door derden meestal op tijd hersteld. Herstel in relaties kan zeer moeizaam gaan en kost veel tijd en geld. Discretie is vereist ten aanzien van projectinhoudelijke informatie en 'dubbele agenda's'.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden en bezoekt regelmatig projecten. Reist regelmatig.

### **05 BESTEK EN CALCULATIE**

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus H t/m L

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Schrijven van bestekken, opstellen van projectbegrotingen en financieel begeleiden van projecten.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bestekschrijver
- Bouwkostendeskundige
- Calculator
- Kostendeskundige

#### Zoekwijzer functiefamilie 05 Bestek en Calculatie

Niveaus H t/m L

H Maken van calculaties, mede opstellen van begrotingen, schrijven van (delen van) bestekken en verwerken van wijzigingen. Werkt aan meerdere projecten uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. De problemen vereisen afweging en enige ervaring. Externe contacten zijn gericht op het verzamelen van gegevens.

J Maken van calculaties, opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Draagt zo mogelijk praktische oplossingen aan bij zich voordoende (aanmerkelijke) problemen. Externe contacten zijn gericht op het verzamelen van gegevens en adviseren. Geeft soms leiding aan enkele mede-werkers.

K Maken van alle voorkomende calculaties, opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Daarnaast coördineren en controleren van de uitgaande output. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Draagt praktische oplossingen aan bij zich voordoende complexe problemen. Externe contacten zijn gericht op verzamelen van gegevens, relatiebeheer en adviseren. Geeft leiding aan enkele medewerkers.



L Financieel en juridisch adviseren ten aanzien van projecten. Daarnaast maken van alle voorkomende calculaties, opstellen van begrotingen, schrijven van bestekken en coördineren en controleren van uitgaande output. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Draagt op eigen initiatief oplossingen aan bij zich voordoende complexe problemen, gericht op kwaliteitsverbetering en rekening houdend met de toekomst en derden. Externe contacten zijn gericht op het beoordelen van begrotingen en offertes, onderhandelingen, relatiebeheer en adviseren. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

## **05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau H**

### **Doel:**

Op aangeven opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Maakt elementenbegroting en stelt ramingen op van kosten op basis van aannames en kennis inzake materialen en constructies. Toetst tijdens definitief ontwerp aannames, maakt prijsberekeningen tot in detail, stelt begroting op. Schrijft het bestek. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

### **Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van calculaties, het schrijven van – delen van – bestekken en het verwerken van wijzigingen. De functie kent technische en financiële aspecten. Werkt aan meerdere projecten uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op MBO Bouwkunde niveau, aangevuld met vak-gerichte (specialistische) cursussen tot op HBO niveau. Bijblijven op uit-gebreed vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt binnen de aangegeven prioriteiten het werk in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Indirect toezicht door terug-koppeling en controle op resultaat. De problemen vereisen afweging. Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor informatie-uitwisseling en voortgang van de werkzaamheden.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten gericht op het verzamelen van gegevens. Verstoringen bemoeilijken de voortgang. Fouten in begrotingen of bestekken veroorzaken vertragingen, financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door leidinggevende tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Incidenteel projectbezoek. Grootste deel van de dag beeldschermwerk.

## **05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau J**

### **Doel:**

Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Maakt elementenbegroting en stelt ramingen op van kosten op basis van aannames en kennis inzake materialen en constructies. Toetst tijdens definitief ontwerp aannames, maakt prijsberekeningen tot in detail, stelt begroting op. Schrijft bestekken. Brengt adviezen uit naar opdrachtgever en/of naar projectverantwoordelijken/teams. Beoordeelt eventueel begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

### **Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.



## Karakteristieken

### Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van calculaties en het schrijven van bestekken. De functie kent technische en financiële aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt zeer regelmatig om. Zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met diverse vakgerichte (specialistische) cursussen. Bijblijven op uitgebreid vak-gebied.

### Regelcapaciteit

Deelt op basis van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computer-programmatuur en interne logica van het bestek. Draagt zo mogelijk praktische oplossingen aan bij zich voordoende problemen. Indirect toezicht door terugkoppeling en controle op resultaat. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang om samenwerking en informatie-voorziening in stand te houden.

Geeft soms leiding aan enkele medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten gericht op het verzamelen van gegevens en het geven van adviezen.

Verstoringen bemoeilijken de voortgang in sterke mate.

Fouten in begrotingen of bestekken veroorzaken vertragingen, aanzienlijke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en het meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers. Dient soms weerstand te bieden aan mogelijk inbreuk op integriteit.

### Verkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Incidenteel projectbezoek. Grootste deel van de dag beeldschermwerk.

## 05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau K

### Doel:

Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Coördineren en controleren van de uitgaande output.

### Voorbeeld activiteiten:

Begeleidt calculatoren/bestekschrijvers. Controleert op output, koppelt terug naar projectteam/coördinator. Maakt elementenbegroting en stelt ramingen en begrotingen op. Schrijft bestekken. Brengt adviezen uit naar opdrachtgevers en/of naar project-verantwoordelijken/teams. Beoordeelt begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

### Relevante competenties:

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

## Karakteristieken

### Complexiteit

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van alle voorkomende calculaties en het schrijven van bestekken. De functie kent leidinggevende, juridische, technische en financieel economische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid.

Schakelt zeer regelmatig om. Zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen inclusief management en juridische cursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van essentieel belang.

### Regelcapaciteit

Deelt met inachtneming van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computer-programmatuur en interne logica van het bestek. Draagt praktische oplossingen aan bij zich voordoende problemen. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De complexe problemen vereisen veel inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van groot belang om de vereiste samenwerking en informatievoorziening in stand te houden.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.



### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten gericht op verzamelen van gegevens, het in stand houden van relaties en het geven van adviezen. Verstoringen brengen de voortgang van projecten in gevaar.

Fouten in (beoordeling van) begrotingen of bestekken veroorzaken sterke vertragingen, aanzienlijke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle op hoofdlijnen door projectverantwoordelijke meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.

Dient soms weerstand te bieden aan mogelijk inbreuk op integriteit.

### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## **05 BESTEK EN CALCULATIE Niveau L**

### **Doel:**

Financieel en juridisch adviseren ten aanzien van projecten in alle fasen. Zelfstandig opstellen van begrotingen en schrijven van bestekken. Coördineren en controleren van de uitgaande output.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Begeleidt calculatoren/bestekschrijvers. Controleert op output, koppelt terug naar projectteam/-coördinator. Stelt ramingen en begrotingen op. Schrijft bestekken. Brengt gevraagd en ongevraagd adviezen op financieel en juridisch gebied uit naar opdrachtgevers en/of naar projectverantwoordelijken/-teams. Beoordeelt begrotingen van derden. Maakt prijsvergelijkingen. Onderhandelt namens de opdrachtgever met derden. Stelt kostenkwaliteits-analyses op. Controleert de invoer van gegevens in BIM en voert (tussentijdse) calculaties uit met behulp van het programma.

### **Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op het maken van alle voorkomende calculaties, adviseren van de opdrachtgever en projectcoördinator op financieel-economisch en juridisch gebied en het schrijven van bestekken. De functie kent leidinggevende, juridische, technische en financieel-economische aspecten. Werkt gelijktijdig aan meerdere projecten, sterk uiteenlopend naar omvang en verscheidenheid. Schakelt zeer regelmatig om. Zeer hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO-Bouwkunde niveau en Post-HBO Bouwkostendeskundige, aangevuld met diverse vakgerichte cursussen inclusief management- en juridische cursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied is van essentieel belang.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt met inachtneming van prioriteiten en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften, computerprogrammatuur en interne logica van het bestek. Is voor de advisering verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Draagt op eigen initiatief oplossingen aan bij zich voordoende problemen, gericht op kwaliteitsverbeteringen. Indirect toezicht, met name door overleg en rapportage. De complexe problemen vereisen veel inzicht en ruime ervaring, bij beslissingen is nauwkeurige afweging noodzakelijk en dient rekening te worden gehouden met consequenties voor derden en toekomst.

Heeft intensief interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van groot belang om de vereiste samenwerking en informatie-voorziening in stand te houden en de processen bij te sturen teneinde de projecten binnen de financiële randvoorwaarden te realiseren.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten gericht op verzamelen van gegevens, het beoordelen van begrotingen en offertes van aannemers, het voeren van onderhandelingen, het instandhouden van relaties en het geven van adviezen. Verstoringen brengen de voortgang en het financiële eindresultaat van projecten in gevaar.

Fouten in advisering, (beoordeling van) begrotingen of bestekken veroorzaken sterke vertragingen, aanzienlijke financiële schade, mislopen van opdrachten, verstoorde relaties en imagoverlies. Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling aan de projectverantwoordelijke meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van prijzen en cijfers.



Dient weerstand te bieden aan mogelijk inbreuk op integriteit.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Bezoekt af en toe projecten. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## 06 BOUWKUNDIG TOEZICHT

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

### Bereik van de functiefamilie

Niveaus G t/m L

### Algemeen doel van de functiefamilie:

Toezicht houden op de uitvoeringen van bouwwerken/projecten.

### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Assistent Opzichter
- Bouwkundig Opzichter
- Hoofd Opzichter
- Opzichter

### Zoekwijzer functiefamilie 06Bouwkundig toezicht

Niveaus G t/m L

G Toezicht houden op de uitvoering van kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk, door middel van controlerende en in mindere mate coördinerende taken. De functie kent ook administratieve en sociale aspecten. Ad hoc situaties doen soms een beroep op inventiviteit. De beperkte problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en enige ervaring in omgang met derden

H Controleren en toezicht houden op de uitvoering van één of enkele kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken. De functie kent ook financiële, administratieve en sociale aspecten. Ad hoc situaties doen regelmatig een beroep op inventiviteit. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel





voor het bouwproces en ervaring in omgang met derden.

J Coördineren en toezicht houden op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent ook belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Ad hoc situaties doen vaak een beroep op inventiviteit, waarbij het kostenaspect niet uit het oog mag worden verloren. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ruime ervaring in omgang met derden.

K Coördineren en toezicht houden op de uitvoering van één of meerdere bouwwerken die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent belangrijk financiële, administratieve en sociale aspecten. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht, verkregen door ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties. Geeft eventueel leiding aan enkele opzichters.

L Coördineren en toezicht houden op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken die veelal in verschillende stadia van uitvoering verkeren. De functie kent zeer belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. De bewerkelijkheid van grote bouwwerken vereist inventief en ook innovatief meedenken. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht verkregen door langdurige ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties. Geeft leiding aan enkele opzichters.

## **06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau G**

### **Doel:**

Toezicht houden op de uitvoering van kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek / technische omschrijvingen).

### **Voorbeeld activiteiten:**

Bestudeert en controleert bestek en tekeningen. Coördineert (op aanwijzingen) werkzaamheden op bouwplaats. Oefent toezicht uit. Maakt schetsen voor revisietekeningen. Houdt tekeningenregister bij. Woont overlegsituaties bij. Stelt verslagen op. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt (mede) de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op controlerende en in mindere mate coördinerende taken bij kleine bouwwerken c.q. delen van een groot bouwwerk. De functie kent ook administratieve en sociale aspecten.

Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op MBO Bouwkunde niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen tot op HBO-niveau. Bijblijven op beperkt vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd in, rekening houdend met gegeven planningen, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen, voorschriften en aanwijzingen. Ad hoc situaties doen soms een beroep op inventiviteit. Veelal indirect toezicht door opzichter of projectcoördinator. De beperkte problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en enige ervaring in omgang met derden. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de vlotte voortgang van het bouwproces.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten met vrijwel alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren een verantwoorde uitvoering van bouwwerken.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

### **Werkomstandigheden**



Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

## **06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau H**

### **Doel:**

Toezicht houden op de uitvoering van één of enkele kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek / technische omschrijvingen).

### **Voorbeeld activiteiten:**

Bestudeert en controleert bestek en tekeningen. Coördineert werkzaamheden op bouwplaats. Oefent toezicht uit. Controleert aangevoerde materialen. Maakt schetsen voor revisietekeningen. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Vergelijkt plannings. Stelt verslagen op. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt (mede) de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op controle en toezicht op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken. De functie kent ook financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen tot op HBO niveau. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met gegeven plannings, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen, voorschriften en aanwijzingen. Ad hoc situaties doen regelmatig een beroep op inventiviteit. Vrijwel alleen indirect toezicht door rapportage en interne afstemming. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ervaring in omgang met derden.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen, vooral met het projectteam. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de ongestoorde vlotte voortgang van het bouwproces.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren een verantwoorde uitvoering van bouwwerken. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn soms nadrukkelijk vereist.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert en waarvan soms claims het gevolg zijn. Fouten worden door zelfcontrole en (mede) controle door anderen vaak tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van onderdelen van bedrijfs- en / of projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

### **Werkomstandigheden**

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

## **06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau J**

### **Doel:**

Toezicht houden op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. delen van grotere bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek/technische omschrijvingen).

### **Voorbeeld activiteiten:**

Bestudeert en controleert bestek en tekeningen. Coördineert werkzaamheden op de bouwplaats. Oefent toezicht uit. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Stelt verslagen op. Controleert aangevoerde materialen. Houdt planning bij. Beoordeelt meer- en minder werk. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van één of meer kleinere bouwwerken c.q. van delen van grotere bouwwerken, die veelal in verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent ook belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met vaak gegeven planningen, vergaderdata en prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Ad hoc situaties doen vaak een beroep op inventiviteit waarbij het kostenaspect niet uit het oog mag worden verloren. Indirect toezicht door rapportage en interne afstemming. De aanmerkelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en ruime ervaring in omgang met derden. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen, vooral met het projectteam. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de optimale voortgang van het bouwproces.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft veel externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren sterk een verantwoorde uitvoering van bouwwerken. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn soms nadrukkelijk vereist. Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert en waarvan claims het gevolg zijn. Niet beheersbare conflicten tasten het imago aan. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg vaak tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en / of projectgegevens. Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

**Werkomstandigheden**

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

**06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau K****Doel:**

Toezicht houden op de uitvoering van één of meerdere bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek / technische omschrijvingen).

**Voorbeeld activiteiten:**

Controleert bestek en tekeningen. Coördineert werkzaamheden op de bouwplaats en draagt bij aan werkplanningen. Oefent toezicht uit. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Stelt verslagen op. Voert overleg met alle betrokkenen. Beoordeelt meer- en minder werk. Houdt financiële administratie bij. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud. Onderhoudt contacten met alle partijen op de bouwplaats.

**Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van één of meerdere bouwwerken, die veelal in een verschillend stadium van uitvoering verkeren. De functie kent belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met technisch breed georiënteerde cursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**



Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met deels gegeven plannings en vergaderdata. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. Indirect toezicht door afstemming met projectcoördinator / team. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht, verkregen door ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties. Heeft intensief interne contacten met projectteams en daarnaast met verschillende afdelingen. De contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de optimale voortgang van het gehele bouwproces. Geeft eventueel leiding aan enkele opzichters.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen belemmeren de technisch verantwoorde en financieel acceptabele uitvoering van bouwwerken. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn regelmatig nadrukkelijk vereist.

Fouten veroorzaken schade die zich vaak later manifesteert en waarvan claims het gevolg zijn. Escalerende conflicten tasten het imago aan. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en / of projectgegevens.

Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

#### **Verkomstandigheden**

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

### **06 BOUWKUNDIG TOEZICHT Niveau L**

#### **Doel:**

Toezicht houden op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken op basis van tussen partijen gesloten overeenkomsten (bestek / technische omschrijvingen).

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Controleert bestek en tekeningen. Bespreekt met de aannemer werkplanningen. Oefent toezicht uit op de bouwplaats. Woont o.a. bouw- en werkvergaderingen bij. Stelt verslagen op. Voert overleg met alle betrokkenen. Geeft leiding aan enkele opzichters. Beoordeelt meer- en minderwerk. Houdt financiële administratie en overzichten bij. Koppelt bevindingen terug. Verzorgt de oplevering en eventueel nazorg en onderhoud.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, inlevingsvermogen, overtuigingskracht, initiatief, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Bouwtechnische functie, gericht op coördinatie en toezicht op de uitvoering van grote tot zeer grote bouwwerken die veelal in verschillende stadia van uitvoering verkeren. De functie kent zeer belangrijke financiële, administratieve en sociale aspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO Bouwkunde niveau, aangevuld met technisch breed georiënteerde en managementcursussen. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met de mede zelf bepaalde plannings en vergaderdata. Is bij de aanpak gebonden aan bestek, tekeningen en voorschriften. Geeft sturing aan de complete realisatie, ervoor zorgende binnen de kostenbegroting te blijven onder handhaving van het esthetisch karakter van het ontwerp. De bewerkelijkheid van grote bouwwerken vereist inventief en ook innovatief meedenken. Indirect toezicht door afstemming met het projectteam. Plannings- en werkinhoudelijke problemen vereisen gevoel voor het bouwproces en veel inzicht, verkregen door langdurige ervaring met bouwprocessen, contractafhandeling en conflictsituaties.

Heeft zeer intensief interne contacten met projectteams en daarnaast met de verschillende afdelingen. De contacten zijn van eminent belang voor de optimale uitvoering van bouwwerken.

Geeft leiding aan enkele opzichters.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft zeer frequent externe contacten met alle partijen betrokken bij het bouwwerk. Verstoringen



belemmeren de technisch verantwoorde en financieel acceptabele uitvoering van bouwwerken in hoge mate. Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn vaak nadrukkelijk vereist. Fouten veroorzaken flinke schade die zich vaak later manifesteert en waarvan aanzienlijke claims het gevolg zijn. Escalerende conflicten tasten het imago aan. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en / of projectgegevens. Dient mogelijk weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

### Verkomstandigheden

Bevindt zich voornamelijk op de bouw onder uiteenlopende omstandigheden met alle persoonlijke risico's van dien.

## 07 FACILITAIRE ZAKEN

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

### Bereik van de functiefamilie

Niveaus B t/m G

### Algemeen doel van de functiefamilie:

Verlenen en coördineren van facilitaire diensten voor de interne organisatie.

### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Coördinator Facilitaire Dienst/Zaken
- Medewerker Archiefbeheer
- Medewerker Facilitaire Dienst/Interne Dienst/Facilitaire Zaken
- Medewerker Onderhoud gebouwen
- Medewerker Postverkeer/Postdienst
- Medewerker Technische Dienst
- Reproductiemedewerker

### Zoekwijzer functiefamilie 07 facilitaire Zaken



## Niveaus B t/m G

B Verrichten van huishoudelijke taken. De functie kent een beperkt aantal eenvoudige taken. Is gebonden aan procedures en protocollen. er kan sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

C Verrichten van huishoudelijke taken, lichte onderhoudswerkzaamheden en leveren van ad hoc diensten. Daarnaast indien nodig bestellen van hulpmaterialen en verrichten van reproductie werkzaamheden. Heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. er kan sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

D Verrichten van huishoudelijke taken, onderhoudswerkzaamheden, leveren van specialistische en ad hoc diensten, bestellen van hulpmaterialen en indien nodig verrichten van reproductie werkzaamheden. Heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. er kan eventueel sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

E Coördineren van huishoudelijk werk, is betrokken bij onderhoudswerkzaamheden, levert specialistische diensten en coördineert ad hoc diensten. Beheert sleutels en voorraad hulpmaterialen en koopt zo nodig in. Heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Stuurt enkele medewerkers aan. er kan incidenteel sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.

F Verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Beheert voorraad en koopt in. Heeft ruimte tot het nemen van beslissingen, hierbij is initiatief van belang. Stuurt enkele medewerkers aan. er kan eventueel sprake zijn van hinderlijke factoren. Veelal kantooromstandigheden.

G Verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Beheert voorraad, koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor en ondersteunt op beleidsmatig gebied. Heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Initiatief nemen is van belang bij het oplossen van problemen. Geeft leiding aan meerdere medewerkers of stuurt meerdere medewerkers aan. Veelal kantooromstandigheden.

## 07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau B

### Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

### Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken. Is eventueel betrokken bij kantine-werkzaamheden.

### Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Algemene dienstfunctie met een beperkt aantal eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt af en toe om. Werkt soms onder enige tijddwang. Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een korte bedrijfs-oriëntatie.

#### Regelcapaciteit

Deelt op basis van een aangegeven patroon de eigen tijd in; reageert op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen. Regelmatig direct toezicht. De concrete problemen kunnen meestal zelfstandig worden afgehandeld. Heeft oppervlakkige interne contacten. De contacten zijn van belang voor de voortgang.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen leiden tot enige irritatie. Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, enige financiële schade en / of aantasting van het imago. Fouten worden door goed uitvoerbare zelfcontrole en controle door anderen snel ontdekt en hersteld.

#### Werkomstandigheden





Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

## **07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau C**

### **Doel:**

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Verricht huishoudelijke taken en lichte onderhoudswerkzaamheden.

Levert ad hoc diensten. Bestelt zo nodig hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

### **Relevante competenties:**

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Algemene dienstfunctie met verschillende vrij eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op vMBO-niveau, aangevuld met een bedrijfsoriëntatie en functiegerichte korte cursussen.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van een gedeeltelijk aangegeven patroon de eigen tijd in; bepaalt eventueel de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Regelmatig direct toezicht, echter weinig intensief. De concrete problemen kunnen vrij gemakkelijk zelfstandig worden afgehandeld. Heeft meestal oppervlakkige interne contacten, soms ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren enigszins de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, belemmering van de voortgang en financiële schade en / of aantasting van het imago. Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

## **07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau D**

### **Doel:**

Verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Verricht huishoudelijke taken en onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische en ad hoc diensten. Bestelt hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

### **Relevante competenties:**

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Algemene dienstfunctie met meerdere, soms ook specifieke taken die vaak redelijk belangrijk zijn. Vaak vragen meerdere zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

#### **Regelcapaciteit**



Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt grotendeels zelf de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en enkele protocollen, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Beperkt direct toezicht. De overwegend concrete problemen vereisen vaardigheid in beoordeling van ook minder eenvoudige zaken. Heeft soms vrij intensief interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn soms van belang voor een ongestoorde voortgang.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en / of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang. Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en / of aantasting van het imago.

Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

### **07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau E**

#### **Doel:**

Verlenen en coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert huishoudelijk werk. Is betrokken bij onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische diensten en coördineert ad hoc diensten. Beheert sleutels, heeft eventueel taken in bewaking. Beheert voorraad hulpmaterialen, koopt zo nodig in. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

#### **Relevante competenties:**

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Algemene dienstfunctie met meerdere, ook specifieke en coördinerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op (V)MBO niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfsoriëntatie en functiegerichte cursussen.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Zeer beperkt direct toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij soms improvisatie vereist is.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang.

Stuurt eventueel enkele medewerkers aan.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en / of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en / of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

#### **Werkomstandigheden**

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

### **07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau F**

#### **Doel:**

Coördineren en verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

#### **Voorbeeld activiteiten:**



Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie / balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van een aantal medewerkers. Beheert voorraad en koopt in.

**Relevante competenties:**

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Ook uitvoerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen.

**Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Hierbij is initiatief van belang. Indirect toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie en inzicht vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie.

Stuurt enkele medewerkers aan.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers en / of dienstverlenende bedrijven over o.a. bestellingen, te leveren diensten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en / of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

**Werkomstandigheden**

Veelal kantooromstandigheden, sommige omstandigheden kunnen hinderlijke factoren omvatten.

**07 FACILITAIRE ZAKEN Niveau G**

**Doel:**

Coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie. Ondersteunen van de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

**Voorbeeld activiteiten:**

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie / balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van meerdere medewerkers. Beheert voorraad en koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor ten behoeve van de leidinggevende. Ondersteunt de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

**Relevante competenties:**

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Hierbinnen tevens beleidsmatige aspecten. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO+ / HBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen. Bijblijven op het eigen vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het



zelfstandig nemen van beslissingen. Initiatief is van belang bij het oplossen van nieuwe problemen. Bereidt beleidsbeslissingen voor en draagt oplossingen aan. Indirect toezicht. De problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie, inzicht en ruime ervaring vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie. Geeft leiding aan meerdere medewerkers of stuurt meerdere medewerkers aan.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft zeer regelmatig externe contacten met leveranciers en / of dienstverlenende bedrijven over o.a. contracten, bestellingen, te leveren diensten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen, financiële schade en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang, verkeerde beleidsbeslissingen door de leidinggevende, aanzienlijke financiële schade en / of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

#### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

### 08 BUREAUONDERSTEUNING

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus C t/m J

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Bieden van secretariële en administratieve/organisatorische ondersteuning aan medewerkers/afdelingen/projecten/management en/of directie.



#### **Voorkomende functienamen binnen de familie:**

- Algemeen Assistent
- Directiesecretaresse/-assistent
- Directiesecretaris
- Managementassistent
- Maquettebouwer
- Presentatiemedewerker
- Receptionist/Telefonist
- Secretaresse
- Secretariaatsmedewerker

#### **Zoekwijzer functiefamilie 08 Bureauondersteuning**

Niveaus C t/m J

C Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen / medewerkers, met name het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, post verzorgen, archiveren en bedienen van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard.

D Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen / medewerkers / projecten. Daarnaast (eventueel) werkzaamheden verrichten met betrekking tot het bedienen van telefoon en receptie. De problemen zijn van eenvoudige aard maar niet altijd concreet.

E Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers, projecten en eventueel aan directie. Daarnaast eventueel werkzaamheden met betrekking tot het bedienen van telefoon en receptie. De soms aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring.

F Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan directie en afdelingen / medewerkers / projecten. Werkzaamheden betreffen ook de praktische organisatie, public relations en representatie. De aanmerkelijke problemen vereisen ervaring, met name inzake toegevoegde taken.

G Ondersteuning bieden aan de directie of complexe projecten op het terrein van secretariële, administratieve en algemene zaken. Werkzaamheden hebben ook aspecten van management, public relations, marketing, personeelsbeheer e.d. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ervaring om onverwachte complicaties het hoofd te bieden, met name inzake toegevoegde taken.

H Assisteren van directie en/of projectmanagement inzake administratieve, secretariële en algemene of specifieke zaken en uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Daarnaast veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. De aanmerkelijke problemen vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, ook inzake toegevoegde taken. Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

J Assisteren en adviseren van directie en / of management op specifieke gebieden en bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Voornamelijk organisatorische en specifiek inhoudelijke werkzaamheden, daarnaast secretariële en administratieve taken. De aanmerkelijke problemen zijn soms specialistisch en tactisch van aard en vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, met name inzake de 'specialistische' toegevoegde taken. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerker(s).

#### **08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau C**

##### **Doel:**

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers.

##### **Voorbeeld activiteiten:**

Sorteert binnenkomende post. Handelt uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en eventueel andere archieven. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Bedient telefoon. Verricht typewerk. Verricht allerlei duidelijk omschreven ondersteunende werkzaamheden.

##### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

##### **Karakteristieken**



### **Complexiteit**

Secretariële functie, gericht op het verwerken van gegevens en uiteenlopende stukken, postverzorging, archivering en bediening van de telefoon. Voor een gedeelte betreft het routinematig werk. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ten minste VMBO niveau, aangevuld met een typediploma en oriëntatie op het werk.

### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in op basis van een gegeven schema; bepaalt daarbinnen gedeeltelijk zelf prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen. Overwegend direct toezicht. De problemen zijn van redelijk eenvoudige aard.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte communicatie.

### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft vooral routinematige externe contacten. Verstoringen werken hinderlijk en wekken irritaties op. Fouten veroorzaken verstoringen in de voortgang en eventueel imagooverlies. Fouten worden door goed uit te voeren zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- of persoonlijke gegevens.

### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Grootste gedeelte van een dag beeldschermwerk.

## **08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau D**

### **Doel:**

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen / medewerkers / projecten. (eventueel) werkzaamheden met betrekking tot bediening telefoon en receptie.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Bedient telefoon. Verricht typewerk en voert correspondentie. Beheert de bureau- of projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten. Is betrokken bij de organisatie van bijeenkomsten.

### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Secretariële functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden van uiteenlopende aard, inclusief bediening telefoon en receptiewerkzaamheden. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HAVO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding en een ruime oriëntatie op het werk.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in op basis van richtlijnen en schema's; bepaalt daarbinnen de prioriteiten. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen, maar heeft enige vrijheid in de inhoudelijke aanpak. Gedeeltelijk direct toezicht. De problemen zijn van vrij eenvoudige aard en niet altijd concreet.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op soms verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor een ongestoord verloop van de informatiestroom.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig vooral routinematige externe contacten. Verstoringen belemmeren de voortgang en wekken irritaties op. Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, irritaties en imagooverlies.

Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. eventueel achter de balie. Groot deel van de dag beeldschermwerk.





## 08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau E

### Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan afdelingen/medewerkers/projecten en eventueel aan directie. eventueel werkzaamheden met betrekking tot bediening telefoon en receptie.

### Voorbeeld activiteiten:

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Bedient telefoon.

Verricht typewerk en voert correspondentie mede ten behoeve van de projectmanager en eventueel directie. Beheert de bureau-(en project) agenda en eventueel de directie-agenda. Beheert digitale bestanden.

Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten.

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Secretariële functie, gericht op verschillende, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden inclusief bediening telefoon, secretariële projectondersteuning en receptie-werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HAVO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding en een ruime oriëntatie op het werk en enige kennis van projecten.

#### Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen richtlijnen en schema's. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en enkele protocollen, maar heeft enige vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en bij de organisatie van het werk. Neemt ook initiatieven; werkt aan de hand van concepten. Beperkt direct toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen enige ervaring.

Heeft interne contacten met eigen en andere afdelingen op vaak verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het adequaat functioneren van de betrokken afdeling.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten. Verstoringen belemmeren de voortgang en efficiency. Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

#### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. eventueel achter de balie. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## 08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau F

### Doel:

Algemene secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan directie en afdelingen / medewerkers / projecten.

### Voorbeeld activiteiten:

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk. Houdt voorraden kantoorbenodigdheden bij en plaatst zo nodig bestellingen. Verricht typewerk en voert correspondentie mede ten behoeve van de directie. Beheert de bureauagenda en de directie-of projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht toegevoegde taken die verband houden met werkorganisatie, public relations en representatie.

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.



## Karakteristieken

### Complexiteit

Secretariële functie, gericht op zeer veel, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden, waaronder ook de praktische organisatie, public relations en representatie. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op VWO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding en een ruime oriëntatie op het werk en kennis van projecten.

### Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in binnen algemene richtlijnen. Is bij de aanpak gebonden aan procedures, maar heeft een redelijke vrijheid bij de inhoudelijke aanpak en organisatie van het werk. Redigeert aan de hand van summier gegevens. Overwegend indirect, niet intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen ervaring, met name inzake toegevoegde taken.

Heeft veelal interne contacten met alle medewerkers van de organisatie. De contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten. Verstoringen vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen vrijwel altijd tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## 08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau G

### Doel:

Ondersteuning bieden aan de directie of complexe projecten op het terrein van secretariële, administratieve en algemene zaken met aspecten van management, public relations, marketing, personeelsbeheer e.d.

### Voorbeeld activiteiten:

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van directie of projectmanager. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie en eventueel van de projecten. Beheert de directieagenda en eventueel de bureau- en projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten.

Verricht zo nodig factureringswerk. Verzorgt eventueel specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management.

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect/integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

## Karakteristieken

### Complexiteit

Secretariële functie, gericht op het bieden van ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor andere specifieke werkzaamheden. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste VWO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding, verschillende cursussen (o.a. management assistent(e)) en een brede oriëntatie op het werk, projectprocessen, het bedrijf en eventuele extra aspecten van het werk.

### Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden voorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect, weinig intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen inzicht en ervaring om onverwachte complicaties het hoofd te bieden, met name inzake toegevoegde taken.

Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar vooral met de directie. De



contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent externe contacten met bedrijven en instellingen. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke informatie in de weg en vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau H**

#### **Doel:**

De directie en eventueel projectmanager assisteren inzake administratieve, secretariële en algemene of specifieke zaken.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Handelt binnenkomende en uitgaande post af. Notuleert. Verzorgt secretariaatsarchief en overig archiefwerk ten behoeve van de directie. Verricht typewerk en voert correspondentie ten behoeve van de directie (en projectmanager). Beheert de directie- en projectagenda. Beheert digitale bestanden. Ontvangt gasten, organiseert mede bijeenkomsten. Verricht factureringswerk. Verzorgt specifieke overige werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d.

#### **Relevante competenties:**

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Secretariële functie, gericht op het bieden van uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Naast secretariële en administratieve taken is er veel aandacht voor organisatorische zaken en zeer specifieke werkzaamheden van verschillende aard. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste VWO niveau, aangevuld met een secretaresse opleiding, verschillende cursussen (o.a. management assistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf, projectprocessen en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan kaders, maar heeft een redelijke vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden voorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect, weinig intensief toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden, ook inzake toegevoegde taken.

Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar hoofdzakelijk met de directie. De contacten zijn van belang voor een goede informatievoorziening, gegevenscontrole en het adequaat functioneren van de organisatie.

Geeft eventueel leiding aan een medewerker.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen en opdrachtgevers. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke (beleids)informatie in de weg en vertroebelen de relaties. Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade.

Fouten worden door zelfcontrole en door enige controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.



## 08 BUREAUONDERSTEUNING Niveau J

### Doel:

De directie (en / of management) assisteren en adviseren inzake algemene of specifieke zaken en daarnaast enkele administratieve zaken.

### Voorbeeld activiteiten:

Adviseert directie / management en verzorgt specifieke inhoudelijke werkzaamheden op het terrein van bijv. marketing, personeelsbeheer, public relations, management e.d. Bereidt beleidsbeslissingen voor. Organiseert bijeenkomsten. Verricht factureringswerk. Verzorgt diverse ondersteunende secretariële werkzaamheden (notuleren, archiveren, communicatie, agendabeheer, ontvangst e.d.).

### Relevante competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, klantgerichtheid, organisatievermogen, resultaatgerichtheid, zelfdiscipline, nauwkeurigheid, taalkundig inzicht.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Managementondersteunende en adviserende functie, gericht op het bieden van inhoudelijke ondersteuning en advisering op een specifiek terrein en uitgebreide ondersteuning op een breed terrein. Voornamelijk organisatorische en specifiek inhoudelijke werkzaamheden, daarnaast secretariële en administratieve taken. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste HBO-niveau, aangevuld met verschillende specifiek op de functie gerichte cursussen (o.a. managementassistent(e)) en een heel uitvoerige oriëntatie op het werk, het bedrijf, relevante processen en aspecten van public relations, personeelsbeleid e.d.).

#### Regelcapaciteit

Deelt grotendeels de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan mede opgestelde kaders, en heeft hierbij vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Veel zaken moeten worden doorzien en vereisen eigen beslissingen. Indirect toezicht door terugkoppeling en overleg. De aanmerkelijke problemen zijn soms specialistisch en tactisch van aard en vereisen veel inzicht en ervaring om de vrij regelmatig optredende complicaties het hoofd te bieden. Met name inzake de 'specialistische' toegevoegde taken.

Heeft interne contacten met alle medewerkers van de organisatie, maar hoofdzakelijk met de leidinggevenden en directie. De contacten zijn van belang voor een goede beleidsadvisering, -uitvoering en -voortgang, informatievoorziening en het adequaat functioneren van de organisatie. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerker(s).

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft frequent externe contacten met bedrijven, instellingen, opdrachtgevers en adviseurs. Verstoringen staan het verzamelen van specifieke (beleids)informatie in de weg, vertraging van de werkprocessen en vertroebelen de relaties.

Fouten en incorrecte afhandeling veroorzaken verkeerde beleidsbeslissingen, in- en extern irritaties, imagooverlies en eventueel financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en door enige controle van anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld.

Strikte discretie is vereist ten aanzien van belangrijke bedrijfs- en persoonlijke gegevens.

#### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

## 09 BUREAUCOÖRDINATIE

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus J t/m N

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Optimaal laten verlopen en inrichten van de interne organisatie. Mede vormgeven aan het beleid.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Bureaucoördinator
- Bureau manager
- Officemanager
- Vestigingsleider

#### Zoekwijzer functiefamilie 09 Bureaucoördinatie

Niveaus J t/m N

J Coördineren, bewaken en verzorgen van de uitvoering van facilitaire, personele, administratieve en technische zaken. Daarnaast bijdragen aan beleidsvoorbereiding en adviseren van directie over personeelsaangelegenheden. De wisselend intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel en eventueel faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Stuur enkele medewerkers aan.

K Coördineren, bewaken en eventueel verzorgen van de uitvoering van facilitaire en personele zaken. Daarnaast bijdragen aan beleidsvoorbereiding, signaleren van mogelijke interne proces-verbeteringen en (beleidsmatig) adviseren van de directie over personeelsaangelegenheden. De wisselend intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel en faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Stuur meerdere medewerkers aan.

L Coördineren van facilitaire en personele taken. Daarnaast indienen van beleidsvoorstellen en adviseren van het management over de interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken. De intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel en optimaliseren van diverse



bureau gerelateerde arbeidszaken. Stuurt meerdere medewerkers aan. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerker(s).

M Coördineren van de interne gang van zaken waaronder de facilitaire en personele taken. Daarnaast indienen van beleidsvoorstellen en adviseren van het management over de brede interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken. De belangrijke en intensieve externe contacten hebben betrekking op de inzet van personeel en eventueel acquisitie. Stuurt meerdere medewerkers aan. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

N Coördineren van de gehele interne organisatie. Daarnaast mede vormgeven aan het beleid. Is betrokken bij managementtaken, waaronder ook honorarium- en contractzaken. De belangrijke en intensieve externe contacten hebben betrekking op inzet van personeel. Daarnaast contact met opdrachtgevers inzake contracten en acquisitie. Stuurt tientallen medewerkers aan. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

## **09 BUREAU COÖRDINATIE Niveau J**

### **Doel:**

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken. Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert, bewaakt en verzorgt de uitvoering van facilitaire, personele, administratieve en technische zaken. Fungeert als aanspreekpunt/coach voor verschillende medewerkers. Adviseert directie over personeelsaangelegenheden.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Coördinerende en bewakende functie gericht op de tamelijk uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO/HBO niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime bedrijfsoriëntatie.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid en vertaalt dit in praktische zin. Indirect toezicht, vooral door collegiaal meedenken. De redelijk aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft wisselend intensief interne contacten met vrijwel alle medewerkers en ook met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuurt enkele medewerkers aan.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en eventueel faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen en tasten het imago aan. Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, financieel nadeel, irritaties en eventueel imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

## **09 BUREAU COÖRDINATIE Niveau K**

### **Doel:**

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken in brede zin. Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

### **Voorbeeld activiteiten:**





Coördineert, bewaakt en verzorgt eventueel de uitvoering van facilitaire en personele zaken. Fungeert als aanspreekpunt / coach voor alle medewerkers. Signaleert mogelijke interne procesverbeteringen. Adviseert directie (beleidsmatig) over personeelsaangelegenheden.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Coördinerende en bewakende functie gericht op de uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime bedrijfsoriëntatie.

**Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid en vertaalt dit in praktische zin. Indirect toezicht, vooral door collegiaal meedenken. De aanmerkelijke problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft wisselend intensief interne contacten met alle medewerkers en ook met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuur meerdere medewerkers aan.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft wisselend intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en faciliteren bij diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Verstoringen leiden tot flinke vertragingen en inefficiëntie en tasten het imago aan.

Fouten in personele planning of selectie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel, irritaties en imagooverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele gegevens en eventueel organisatorische gegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

## **09 BUREAUCOORDINATIE Niveau L**

**Doel:**

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken in brede zin. Beleidsvoorstellen indienen.

**Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert facilitaire en personele taken. Fungeert als aanspreekpunt / coach voor alle medewerkers. Adviseert het management over de interne bedrijfsvoering, ook in honorariumzaken.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Coördinerende en bewakende functie gericht op de zeer uiteenlopende bedrijfsvoering. De functie kent administratieve, technische, facilitaire en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten.

Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfs-oriëntatie.

**Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit in praktische zin en draagt bij aan de beleidsvorming. Zeer gering indirect toezicht. De zeer aanmerkelijke



problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuur meerdere medewerkers aan. Geeft eventueel leiding aan 1-2 medewerker(s).

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en optimaliseren van diverse bureau gerelateerde arbeidszaken. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen en tasten het imago aan.

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken vertragingen, flink financieel nadeel en imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief.

Fouten worden door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele en organisatorische gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **09 BUREAUCOÖRDINATIE Niveau M**

#### **Doel:**

Optimaal laten verlopen van de interne gang van zaken en mede inrichten daarvan. Beleidsvoorstellen indienen.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert de interne gang van zaken waaronder de facilitaire en personele taken. Fungeert als aanspreekpunt/coach en troubleshooter voor alle medewerkers. Adviseert het management over de brede interne bedrijfsvoering, ook in honorarium-zaken.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Coördinerende functie voornamelijk gericht op de interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire, commerciële en personele aspecten, alsmede enkele beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ten minste HBO niveau of academisch niveau, aangevuld met verschillende cursussen op het terrein van organisatie en management en een ruime, diepgaande bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit in praktische zin en draagt bij aan de beleidsvorming. Zeer gering indirect toezicht. De moeilijke tot soms vergaande problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden.

Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuur meerdere medewerkers aan.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven en met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en eventueel acquisitie. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen, tot financiële schade en tasten het imago aan.

Fouten in coördinatie of op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel, inefficiënt handelen en imagoverlies; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door soms moeilijk uit te voeren zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde personele en organisatorische gegevens en van beleidsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.



## 09 BUREAUCOORDINATIE Niveau N

### **Doel:**

Optimaal laten verlopen van de interne organisatie en inrichten daarvan. Mede vormgeven aan het beleid.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Coördineert de gehele interne organisatie. Fungeert als aanspreekpunt / coach en troubleshooter voor alle medewerkers. Is betrokken bij managementtaken en beleidsvormgeving, waaronder ook honorarium-en contractzaken.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, organisatiesensitiviteit, samenwerken, overtuigingskracht, initiatief, klantgerichtheid, onderhandelen, organisatievermogen, besluitvaardigheid, resultaatgerichtheid, vakkundigheid.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Coördinerende functie gericht op de gehele interne organisatie. De functie kent administratieve, technische, facilitaire, commerciële en personele aspecten, alsmede een aantal vaste beleidsaspecten. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt vrij regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op ruim HBO niveau of academisch niveau, aangevuld met specifieke opleidingen op het gebied van organisatie en management en een ruime en diepgaande bedrijfsoriëntatie. Bijblijven op een uitgebreid en specifiek vakgebied is van groot belang.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan het bureaubeleid, vertaalt dit naar de totale gang van zaken en draagt in belangrijke mate bij aan de beleidsvorming. Nauwelijks indirect toezicht. De moeilijke tot vergaande problemen vereisen een bijzonder gevoel voor organisatorische en personele aangelegenheden. Heeft intensief interne contacten met alle medewerkers en met de directie. De contacten zijn van belang voor een optimale personeelsbezetting en een ongestoorde voortgang van zaken. Stuur meerdere tientallen medewerkers aan. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft belangrijke en intensieve externe contacten met leveranciers, dienstverlenende bedrijven, met bedrijven en instellingen met betrekking tot inzet van personeel en met opdrachtgevers inzake contracten en acquisitie. Verstoringen leiden tot ernstige vertragingen, tot flinke financiële schade en tasten het imago aan.

Fouten op het terrein van personeel en organisatie veroorzaken ernstige vertragingen, flink financieel nadeel en belangrijk imagooverlies; coördinatiefouten hebben inefficiënt handelen tot gevolg met aanzienlijke financiële consequenties door effecten op langere termijn; fouten op facilitair gebied beïnvloeden het werkklimaat negatief. Fouten worden door soms moeilijk uit te voeren zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van personele en organisatorische gegevens en van beleidsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

## 10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus D t/m M

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Uitvoeren en coördineren van financieel-administratieve taken. Vormgeven aan het financieel-economisch en administratief beleid van de organisatie.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Administrateur
- Administratief Medewerker
- Assistent Controller
- Controller
- Hoofd/Manager Financiële Administratie
- Medewerker Control
- Medewerker Debiteuren-/Crediteurenadministratie
- Medewerker Financieel Beleid
- Medewerker Financiële Administratie
- Medewerker Salarisadministratie

#### Functiefamilie 10 administratie/financiën

Niveaus D t/m M

D Uitvoeren van verschillende registraties en rapportages van vooral routinematige aard. Is bij de aanpak gebonden aan voorschriften voor het werk en programmatuur die slechts een kleine mate van vrijheid toestaan. Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties.

E Uitvoeren van meerdere administratieve onderdelen, gedeeltelijk ook van routinematige aard. Is bij de aanpak veelal gebonden aan voorschriften en deels aan programmatuur voor het werk, waarbij het patroon van werken meestal zelf bepaald wordt. Heeft vrij regelmatig oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties.



F Uitvoeren van meerdere verschillende administratieve onderdelen en van delen van de financiële verslaglegging. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Heeft vrij regelmatig externe contacten met relaties en instanties.

G Uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens. Daarnaast deels bewaken van het financieel- administratief beleid. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Hierbij is initiatief vereist. Heeft regelmatig externe contacten met relaties en instanties.

H Uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen. Daarnaast bewaken van het financieel-administratief beleid. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft inbreng bij de noodzakelijke verfijning. Hierbij is initiatief vereist. Heeft regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

J Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid en het mede vormgeven daar aan. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces. Initiatief is vereist ten aanzien van verfijning, (mogelijke) analyses, controles en onderzoek. Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

K Uitvoeren, coördineren en vormgeven van financieel-administratief beleid. De functie kent financieel-economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces waaraan (mede) zelf vorm wordt gegeven door evaluaties, het signaleren van knelpunten en het voorstellen van wijzigingen. Hierbij is initiatief vereist. Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

L Uitvoeren en coördineren van het (mede) vastgestelde financieel-economisch en administratief beleid. De functie kent technische, commerciële, beheersmatige en sociale aspecten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp)systemen. Neemt initiatief tot analyses en signaleren van knelpunten. Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

M Coördineren en optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaglegging en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten. Is bij de aanpak met betrekking tot de zeer complexe probleemterreinen gebonden aan het zelf vormgegeven administratieve systeem. Geeft sturing aan ontwikkeling en verbetering van het systeem op langere termijn, alsmede de wijze waarop analyses plaatsvinden. Neemt het initiatief tot analyses, en signaleren van knelpunten. Heeft frequent intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

## **10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau D**

### **Doel:**

Uitvoeren van financieel administratieve taken.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Voert deeltaken uit op het terrein van debiteuren, crediteuren-en grootboekadministratie. Voert bepaalde registraties uit. Verzorgt standaardrapportages.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verschillende registraties en rapportages van vooral routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.



Vooropleiding op HAVO niveau, aangevuld met een oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan voorschriften voor het werk en programmatuur die slechts een kleine mate van vrijheid toestaan. Direct toezicht door controle. De zeer beperkte problemen vereisen een ruime oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en incidenteel met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de noodzakelijke voortgang.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg.

Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken irritaties. Fouten worden door controle door anderen en het systeem snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van enkele bedrijfsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau E**

#### **Doel:**

Uitvoeren van verschillende, onderling samenhangende financieel administratieve taken.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Voert taken uit op het terrein van debiteuren, crediteuren-en grootboekadministratie. Verzamelt gegevens. Voert bepaalde registraties uit. Verzorgt standaard-rapportages.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere administratieve onderdelen, gedeeltelijk ook van routinematige aard. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist.

Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO niveau, aangevuld met een grondige oriëntatie op het bedrijf, de processen en de toegepaste software.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt op basis van richtlijnen en tijdschema's de eigen tijd in. Bepaalt zelf de prioriteiten. Is bij de aanpak veelal gebonden aan voorschriften en deels programmatuur voor het werk, waarbij het patroon van werken meestal zelf bepaald wordt. Direct toezicht door controle. De beperkte problemen vereisen een grondige oriëntatie op de functie en de rol daarvan binnen het bedrijf.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en soms met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en informatie uitwisseling.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft vrij regelmatig oppervlakkige externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan een vlotte informatieoverdracht in de weg.

Fouten belemmeren de voortgang en veroorzaken flinke irritaties. Fouten worden door controle door anderen en het systeem snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal bedrijfsgegevens.

##### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau F**

#### **Doel:**

Uitvoeren van een verscheidenheid aan onderling samenhangende financieel administratieve taken.



**Voorbeeld activiteiten:**

Voert grotendeels de debiteuren, crediteuren-en grootboek-administratie. Verzamelt gegevens. Verzorgt registraties en rapportages. Voert analyses uit.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve onderdelen en van delen van de financiële verslaglegging. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO / MBA niveau, aangevuld met grondige kennis van de toegepaste software pakketten.

**Regelcapaciteit**

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt veelal zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Direct toezicht door controle. De problemen vereisen praktische ervaring, initiatief en interpretatievermogen.

Heeft frequent interne contacten met eigen afdeling en vrij regelmatig met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor de voortgang en informatie uitwisseling.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft vrij regelmatig externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken enige financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal belangrijke bedrijfsgegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

**10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau G****Doel:**

Uitvoeren en deels bewaken van het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

**Voorbeeld activiteiten:**

Voert debiteuren-, crediteuren-en grootboekadministratie. Houdt kas-en bankmutaties bij. Houdt salaris-en personeelsadministratie bij. Bewaakt de registratie van urengegevens. Bewaakt budgetten. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen op. Voert verschillende analyses uit.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens, waarvan deels de onderlinge samenhang moet worden gezien.

Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op MBO / MBA niveau, aangevuld met verschillende cursussen inzake deelaspecten en grondige kennis van de toegepaste software. Moet blijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt afhankelijk van tijdschema's en procedures de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Initiatief is daarbij vereist. Beperkt direct toezicht. De problemen vereisen enkele jaren ervaring en inzicht in de organisatie.

Heeft regelmatig interne contacten met eigen en andere afdeling(en) en incidenteel met directie. De



contacten zijn van belang voor het tijdig verwerken van gegevens ten behoeve van rapportages.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met relaties en instanties. Verstoringen staan informatieoverdracht en met name de financiële afhandeling van transacties in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van een aantal belangrijke bedrijfsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau H**

#### **Doel:**

Uitvoeren en bewaken van het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Houdt kas-en bankmutaties bij. Houdt salaris-en personeelsadministratie bij. Bewaakt de registratie van urengegevens. Bewaakt budgetten. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen op. Voert verschillende analyses uit en signaleert.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van de verslaglegging van verschillende onderwerpen die binnen de organisatie en de projecten in onderlinge samenhang moeten worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO niveau, gevolgd door SPD en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, met name op het gebied van kantoorautomatisering. Moet blijven op beperkt vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces, maar heeft inbreng bij de noodzakelijke verfijningen. Initiatief is daarbij vereist. Meestal indirect toezicht. De problemen vereisen jarenlange ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en projecten.

Heeft regelmatig interne contacten met vrijwel alle afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor het tijdig en feilloos vastleggen van (financiële) gegevens.

Geeft leiding aan enkele medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig wisselend intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg.

Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen vrijwel altijd snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau J**

#### **Doel:**

Coördineren en uitvoeren van en mede vormgeven aan het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Houdt kas-en bankmutaties



bij. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheerssystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt uren-begrotingen en budgetten. Voert financieel administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen / jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit en adviseert.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op uitvoeren en coördineren van het financieel administratieve beleid en het mede vormgeven daaraan, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (4 vakken) en aangevuld met verschillende op de functie gerichte cursussen, waaronder met name cursussen met betrekking tot automatisering en middel-management. Moet blijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met vaste rapportagemomenten de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces. Initiatief is vereist ten aanzien van verfijningen, (mogelijke) analyses, controles en onderzoek. Meestal indirect toezicht. De aanmerkelijke problemen vereisen diepgaand inzicht in alle bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een optimale financieel administratieve verslaglegging en bewaking. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met debiteuren, crediteuren, banken en instanties. Verstoringen staan een goed financieel beheer in de weg. Fouten in registraties, rapportages en analyses veroorzaken flinke financiële schade en imagooverlies. Fouten worden door zelfcontrole en enige controle door anderen redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## **10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau K**

**Doel:**

Coördineren en uitvoeren van en vormgeven aan het financieel administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

**Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt (mede) beleid vast ten aanzien van automatiseringszaken en andere registratie- en beheerssystemen. Houdt salaris- en personeelsadministratie bij. Bewaakt uren-begrotingen en budgetten. Voert financieel administratieve controles uit. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen / jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Financieel administratieve functie, gericht op uitvoeren, coördineren en vormgeven van het financieel administratieve beleid. De functie kent financieel economische, beheersmatige en leidinggevende aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op het



terrein van automatisering en een ruime oriëntatie op verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met afspraken de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan het administratieve proces waaraan (mede) zelf vorm wordt gegeven door evaluaties, het signaleren van knelpunten en het voorstellen van wijzigingen. Initiatief is daarbij vereist. Indirect toezicht. De aanmerkelijke tot vergaande problemen vereisen beheersmatige ervaring en een diepgaand inzicht in het geheel van de bedrijfsactiviteiten.

Heeft regelmatig interne contacten met alle afdelingen, met name met directie en projectleiding. De contacten zijn van belang voor een efficiënt beheer.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en belangrijke bedrijfsgegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **10 BUREAUONDERSTEUNING Niveau L**

#### **Doel:**

Coördineren van en vormgeven aan het financieel economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures / beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen / jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium- en contractzaken.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Financieel economische en administratieve functie, gericht op uitvoering van het (mede) vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële, beheersmatige en sociale aspecten, waarbij de verschillende onderwerpen binnen de organisatie en de projecten steeds in onderlinge samenhang worden gezien. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) en aangevuld met cursussen op vakgebied en met betrekking tot verschillende beheerstechnieken. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg mede de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de complexe probleemterreinen gebonden aan de zelf vormgegeven inrichting van administratieve procedures en (hulp) systemen. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg. De vergaande problemen vereisen grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en (eventuele) procuratie in eerste instantie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen.

Heeft frequent interne contacten met directie, projectleiding en alle andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een adequate, accurate en snelle verslaglegging en beleidsvorming.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft zeer regelmatig intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers,



debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden voornamelijk door zelfcontrole meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **10 ADMINISTRATIE / FINANCIËN Niveau M**

#### **Doel:**

Coördineren van en vormgeven aan het financieel economisch en administratief beleid ten behoeve van de gehele organisatie.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Stelt financieel-administratieve procedures/beleid vast. Bewaakt urenbegrotingen en budgetten. Controleert en coördineert de financieel-administratieve voortgang. Verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en instanties. Stelt (jaar)begrotingen/jaarrekeningen op. Voert verschillende analyses uit. Is betrokken bij honorarium-en contractzaken.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect / integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, vakkundigheid, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Financieel economische en administratieve functie, gericht op het optimaliseren van de administratieve organisatie, de financiële verslaglegging en het middelenbeheer volgens het mede vastgestelde beleid. De functie kent technische, commerciële en sociale aspecten die bij beleidsvorming steeds worden betrokken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Hoge tot zeer hoge accuratesse is regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, gevolgd door SPD (7 vakken) of academisch niveau en aangevuld met cursussen op het terrein van automatisering, fiscale wetgeving, accountancy, beheerstechnieken e.d. Moet blijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in en bepaalt in overleg met de directie c.q. leidinggevend de prioriteiten. Is bij de aanpak met betrekking tot de zeer complexe probleemterreinen gebonden aan het zelf vormgegeven administratieve systeem. Geeft sturing aan ontwikkeling en verbetering van het systeem op langere termijn, alsmede aan de wijze waarop analyses plaatsvinden. Neemt het initiatief tot analyses, interpretaties, rapportages en signaleren van knelpunten. Indirect toezicht door overleg met directie. De complexe problemen vereisen zeer grote ervaring om uit hoofde van beoordelingsbevoegdheid en procuratie zelf beslissingen te kunnen nemen om tot oplossingen te komen.

Heeft zeer frequent interne contacten met directie, projectleiding, stafleden en alle andere afdelingen in de organisatie. De contacten zijn van belang voor de bewaking van het functioneren van het beheer en de administratieve organisatie en voor beleidsvorming.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft frequent intensieve externe contacten met (potentiële) opdrachtgevers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, accountants en banken. Verstoringen staan een optimaal financieel beheer en juiste beleidsbeslissingen in de weg en leiden tot imagoverlies.

Fouten in het vormgeven en bewaken van procedures of systemen en in verband met tekenbevoegdheid veroorzaken inefficiënte tijdsbesteding, flinke financiële schade en imagoverlies en beïnvloeden de bestuurbaarheid van de organisatie negatief. Fouten worden door zelfcontrole en door overleg meestal redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van persoonlijke en financiële gegevens, klantgegevens en van beleidsvoornemens.

#### **Werkomstandigheden**

## 11 INFORMATICA / AUTOMATISERING

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

### Bereik van de functiefamilie

Niveaus E t / m L

### Algemeen doel van de functiefamilie:

Operationeel houden van computerapparatuur en programmatuur. Beheren en ontwikkelen van systemen en applicaties. Begeleiden van ICT-gerelateerde projecten.

### Zoekwijzer functiefamilie 11 informatica / automatisering

Niveaus E t / m L

### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Applicatiebeheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Informatiebeheerder
- Internetbeheerder voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.
- Intranetbeheerder
- Medewerker Helpdesk
- Projectleider ICT
- Systeembeheerder
- Systeemcoördinator
- Systeemontwikkelaar
- Webbeheerder

E Beheren en operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van hulpdiensten aan individuele medewerkers en ondersteunend betrokken bij





de ontwikkeling van applicaties. De interne contacten met gebruikers zijn voornamelijk van belang voor het verhelpen van storingen.

F Beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het soms gaat om het oplossen van niet regelmatig voorkomende problemen. Maken van applicaties. De interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus, zijn van belang

G Beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van diverse hulpdiensten aan individuele gebruikers. Maken van applicaties en betrokken bij de begeleiding van automatiseringsprojecten. De interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus, zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

H Beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast verlenen van diverse hulpdiensten aan individuele medewerkers. In overleg ontwikkelen van zeer specifieke applicaties, begeleiden van automatiseringsprojecten en betrokken bij beleidskeuzes. De vele interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en incidenteel met de directie, zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang. Geeft leiding aan een medewerker.

J Coördineren, beheren, operationeel houden en efficiënt laten functioneren van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. Daarnaast geven van instructies en verlenen van diverse hulpdiensten. Ontwikkelen van zeer specifieke applicaties, begeleiden automatiseringsprojecten en adviseren van de directie. De vele interne contacten op verschillende niveaus en regelmatig met de directie, zijn van belang voor optimale voortgang en (beleids)advisering. Geeft leiding aan een medewerker.

K Coördineren en beheren van en mede verantwoordelijk voor het operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur en het efficiënt laten functioneren hiervan. Daarnaast geven van instructies, adviseren en verlenen van diverse hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus. Ontwikkelen van zeer specialistische applicaties, begeleiden van automatiseringsproblemen en gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie. De vele interne contacten op verschillende niveaus en met de directie, zijn van belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan een medewerker.

L Coördineren, beheren en verantwoordelijk voor het operationeel houden en zijn van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur en het efficiënt laten functioneren hiervan. Daarnaast geven van instructies, adviseren en eventueel verlenen van hulpdiensten en voorstellen van beleidsbeslissingen. Ontwikkelen van zeer specialistische applicaties, geven van richtlijnen voor het maken hiervan, begeleiden van automatiseringsprojecten en gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie. De vele interne contacten op verschillende niveaus en met de directie, zijn van groot belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

## **11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau E**

### **Doel:**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur, alsmede verlenen van ondersteuning aan gebruikers.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt zo mogelijk directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen. Archiveert documentatie. Houdt bestanden schoon. Is betrokken bij beveiligingsmaatregelen. Voert bepaalde administratieve taken uit. Heeft contacten met leveranciers in verband met onderhoud / ondersteuning / oplossen van storingen. Lost kleine storingen op. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

### **Complexiteit**

Automatiseringstechnische functie gericht op hard- en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan



individuele medewerkers. Is ondersteunend betrokken bij de ontwikkeling van applicaties. Schakelt vrij regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist.  
Vooropleiding op MBO niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiserings-infrastructuur.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt binnen een vastgesteld tijdschema de eigen tijd in. Moet regelmatig inspelen op storingen. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en instructies met enige vrijheid bij opheffen van storingen. Beperkt direct toezicht. Problemen vereisen technisch inzicht en enige specialistische kennis. Heeft interne contacten met gebruikers. De contacten zijn voornamelijk van belang voor het verhelpen van storingen.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft soms externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend.  
Fouten veroorzaken tijdverlies. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.  
Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

#### **Werkomstandigheden**

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Groot gedeelte van de dag beeldschermwerk.

### **11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau F**

#### **Doel:**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. efficiënt laten functioneren daarvan en verlenen van ondersteuning aan gebruikers.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard-en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen. Archiveert documentatie. Houdt bestanden en gebruik van geheugen en opslagruimte bij. Is betrokken bij beveiligingsmaatregelen. Maakt eenvoudige software applicaties. Voert bepaalde administratieve taken uit.  
Heeft contacten met leveranciers in verband met onderhoud / ondersteuning / oplossen van storingen. Lost kleine storingen op. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Automatiseringstechnische functie gericht op hard-en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het soms ook gaat om het oplossen van niet regelmatig voorkomende problemen. Maakt applicaties. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Vooropleiding op MBO niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiserings-infrastructuur en enkele vakgerichte cursussen.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak redelijk gebonden aan procedures en instructies. Indirect toezicht door veel overleg. Problemen vereisen ervaring, technisch inzicht en specialistische kennis. Heeft interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend.  
Fouten veroorzaken tijdverlies, ook voor betrokken gebruiker(s) en brengen kosten met zich mee door inactiviteit van medewerkers. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.  
Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.



### **Werkomstandigheden**

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Groot gedeelte van de dag beeldschermwerk.

## **11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau G**

### **Doel:**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers en begeleiden van projecten.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard-en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties dienaangaande. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt software applicaties. Voert bepaalde administratieve taken uit. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie. Begeleidt zo nodig automatiseringsprojecten.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Automatiseringstechnische functie gericht op hard-en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het regelmatig gaat om het oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Maakt applicaties en is betrokken bij de begeleiding van automatiseringsprojecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding tot aan HBO niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten meestal zelf. Is bij de aanpak redelijk gebonden aan procedures en instructies. Indirect toezicht door overleg. Problemen vereisen ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en redelijk vergaande specialistische kennis.

Heeft interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus. De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend. Fouten veroorzaken tijdverlies, ook voor betrokken gebruiker(s) waardoor rendementsverlies en financiële schade ontstaat.

Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

### **Werkomstandigheden**

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend. Groot gedeelte van de dag beeldschermwerk.

## **11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau H**

### **Doel:**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Begeleiden van projecten en bijdragen aan beleidsadviezen.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard-en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen en doet suggesties dienaangaande. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt software applicaties. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Bestelt bepaalde benodigdheden en zorgt voor de distributie. Begeleidt zo nodig automatiseringsprojecten. Draagt bij aan advisering en beleidsvorming.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Automatiseringstechnische functie gericht op hard-en softwarebeheer. Verleent hulpdiensten aan individuele medewerkers, waarbij het gaat om het oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Ontwikkelt in overleg zeer specifieke applicaties en begeleidt automatiseringsprojecten. Is betrokken bij beleidskeuzes. Schakelt vrij frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vak-en systeemgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met acute problemen / storingen overwegend zelf de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan beperkte instructies, waarbij van enige sturing sprake is. Indirect toezicht door overleg. Problemen vereisen ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en nogal vergaande specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en incidenteel met de directie.

De contacten zijn van belang voor het verhelpen van storingen en optimale voortgang.

Geeft leiding aan een medewerker.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over bestellingen en onderhoud. Verstoringen werken hinderlijk en vertragend. Fouten veroorzaken vertragingen in de voortgang waardoor aanzienlijk rendementsverlies en financiële schade ontstaat. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van bepaalde gegevens.

**Werkomstandigheden**

Meestal kantooromstandigheden. Wisselend inspannend.

**11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau J****Doel:**

Operationeel houden van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

**Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard-en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Archiveert documentatie. Beheert het gebruik van geheugen en opslagruimte. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt software applicaties. Lost (kleine) storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

**Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies en verleent hulpdiensten ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specifieke applicaties, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert de directie. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en meerdere systeem-en vakgerichte cursussen. Bijblijven op beperkt vakgebied.



### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met acute problemen / storingen de eigen tijd in. Is bij de aanpak gebonden aan beperkte instructies, waarbij van enig overleg sprake is. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. Problemen vereisen ruime ervaring, aanmerkelijk technisch inzicht en vergaande specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en regelmatig met de directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang en (beleids)advisering. Geeft leiding aan een medewerker.

### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over -soms grote -bestellingen, onderhoud en de inzet van externe expertise. Verstoringen werken hinderlijk en sterk vertragend.

Fouten veroorzaken sterke vertragingen in de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden door het systeem en door zelfcontrole redelijk snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

## **11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau K**

### **Doel:**

Mede verantwoordelijk voor het operationeel houden en zijn van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. efficiënt laten functioneren daarvan. Verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Initiëren en begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard- en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Archiveert documentatie. Voert beveiligingsmaatregelen uit. Maakt software applicaties. Lost storingen op en schakelt voor ondersteuning zo nodig de leveranciers in. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert gevraagd of ongevraagd bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard- en softwarebeheer. Geeft instructies, adviseert en verleent hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specialistische applicaties, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert gevraagd en ongevraagd de directie. Schakelt frequent om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en een vrij groot aantal systeem- en vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in en stelt voornamelijk zelf prioriteiten. Is bij de aanpak redelijk vrij, mede als gevolg van het wisselende karakter van de projecten. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. De redelijk complexe problemen vereisen jarenlange en brede ervaring, vergaand technisch inzicht en specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en met de directie. De contacten zijn van belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan een medewerker.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over -soms grote -bestellingen, onderhoud en de inzet van externe expertise. Verstoringen werken hinderlijk en sterk vertragend.

Fouten veroorzaken sterke vertragingen van de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directie-beslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door



zelfcontrole doorgaans tijdig ontdekt en hersteld, maar soms pas achteraf en herstel van de fouten kost extra tijd. Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **11 INFORMATICA / AUTOMATISERING Niveau L**

#### **Doel:**

Verantwoordelijk voor het operationeel houden en zijn van computerapparatuur, -infrastructuur en programmatuur. efficiënt laten functioneren daarvan. eventueel verlenen van ondersteuning aan gebruikers. Initiëren en begeleiden van projecten en geven van beleidsadviezen.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Adviseert en instrueert inzake hard-en softwaregebruik. Biedt directe ondersteuning op management-niveau. Inventariseert opleidingsvragen, doet suggesties en verzorgt eventueel opleidingen. Ziet toe op uitvoering van beveiligingsmaatregelen. Zorgt voor het maken van software applicaties. Zorgt voor bestelling van benodigdheden en de distributie. Initieert en begeleidt automatiseringsprojecten. Adviseert gevraagd of ongevraagd bij beleidsvorming. Onderhandelt met leveranciers bij aanschaf van apparatuur en software.

#### **Relevante competenties:**

Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, respect / integriteit, initiatief, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Automatiseringstechnische en coördinerende functie, gericht op hard-en softwarebeheer. Geeft instructies, adviseert en verleent hulpdiensten aan belanghebbenden op verschillende niveaus en stelt beleidsbeslissingen voor ten aanzien van zeer verschillende problemen. Ontwikkelt zeer specialistische applicaties, geeft richtlijnen voor het maken hiervan, begeleidt automatiseringsprojecten en adviseert gevraagd en ongevraagd de directie. Schakelt vrijwel voortdurend om. Hoge accuratesse is vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang. Vooropleiding op HBO niveau, aangevuld met een diepgaande oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en een groot aantal systeem-en vakgerichte cursussen en management cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd in en stelt zelf prioriteiten. Is bij de aanpak grotendeels vrij, mede als gevolg van het wisselende karakter van de projecten. Indirect toezicht door overleg in die gevallen waar dit nodig is. De complexe problemen vereisen jarenlange en brede ervaring, vergaand technisch inzicht en specialistische kennis.

Heeft veel interne contacten met gebruikers op verschillende niveaus en met de directie. De contacten zijn van groot belang voor optimale voortgang, (beleids)advisering en beleidsvoorbereiding. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers over -soms grote -bestellingen, investeringen, onderhoud en optimale inzet van externe expertise. Verstoringen werken zeer schadelijk en sterk vertragend. Fouten veroorzaken zeer sterke vertragingen van de voortgang, aanzienlijk rendementsverlies, aanzienlijke financiële schade en foutieve directiebeslissingen. Fouten worden mede door het systeem en door zelfcontrole doorgaans tijdig ontdekt en hersteld, maar soms pas achteraf en herstel van de fouten kost extra tijd.

Discretie is vereist ten aanzien van gegevens uit de organisatie en van investeringsplannen.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

### **12 PERSONEEL EN ORGANISATIE**



|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus J t / m M

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Beleidsmedewerker P&O
- Hoofd P&O
- Hoofd Salarisadministratie
- HR Functionaris
- HR Manager
- Manager Personeelsadministratie
- Manager Personeelszaken
- P&O Adviseur
- P&O Functionaris
- Personeelsadviseur
- Personeelsfunctionaris
- Personeelsfunctionaris
- Personeelsmanager

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Het creëren van een balans tussen de centrale bureauoelstellingen en individuele doelstellingen van medewerkers, middels het coördineren van de ontwikkeling van personeelsleden en het beïnvloeden van het gedrag van de medewerkers door het uitvoeren en / of ontwikkelen van het personeel- en organisatiebeleid (P&O).

NB: In plaats van P & O komt ook regelmatig de term HRM voor.

NB2: Indien de niveaus binnen deze familie niet toereikend genoeg zijn, kunt u voor lagere niveaus tevens kijken bij familie 08 Bureauondersteuning.

#### Zoekwijzer functiefamilie 12 Personeel en organisatie



## Niveaus J t/m M

J Uitvoeren en implementeren van P&O-activiteiten en adviseren en ondersteunen van medewerkers en directie ten behoeve van een adequaat P&O-beleid. De problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ervaring. De interne contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer voor zowel het bureau als de medewerker

K Uitvoeren, formuleren en implementeren van P&O-beleid en bewaken en bijsturen van dit beleid. De soms vergaande problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ruime ervaring. De intensieve interne contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer en -implementatie voor zowel het bureau als de medewerker. Geeft eventueel leiding of stuurt een medewerker aan.

L Ontwikkelen, uitvoeren en bijsturen van P&O-beleid en bewaken van dit beleid. De vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en brede ervaring. De intensieve interne contacten zijn van groot belang voor de verdediging, ontwikkeling en bijsturing van het P&O-beleid en organisatie- ontwikkeling. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers

M Ontwikkelen, bijsturen en optimaliseren van alle aspecten van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. De zeer vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en zeer brede ervaring. De interne contacten zijn van groot belang voor een optimaal ontwikkeld P&O-beleid en organisatie- ontwikkeling. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

## 12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau J

### Doel:

Zelfstandig uitvoering geven aan diverse P&O activiteiten en medewerkers en directie adviseren en ondersteunen ten behoeve van een adequaat personeelsbeleid.

### Voorbeeld activiteiten:

Ontwikkelt (mede) het P&O-beleid. Adviseert directie en leidinggevenden ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het eigen vakgebied. Ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Verzorgt de instroom en uitstroom van medewerkers. Voert opgesteld beleid t.a.v. talentontwikkeling uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Verzorgt de personeelsadministratie. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. het personeelsbeheer.

### Relevante competenties:

vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Sociale functie gericht op de uitvoering en implementatie van het P&O-beleid. De functie kent adviserende, beleidsondersteunende, implementerende, administratieve en bewakende aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke en beleidsontwikkelende elementen en persoonlijke contacten. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op HBO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

#### Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken en (zelf opgestelde) planning de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het opgestelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief is van belang bij het oplossen van problemen en adviseren. Indirect toezicht door overleg. De problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ervaring.

Heeft intensieve contacten met alle afdelingen en leidinggevenden en evt. directie. De contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer voor zowel het bureau als de medewerker. Dient bij de contacten tact en uitdrukingsvaardigheid te bezitten.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten met adviseurs en dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen



veroorzaken personeelsontevredenheid en vertragingen en tasten het imago aan. Fouten veroorzaken onvoldoende dossiervorming, enig financieel verlies, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door zelfcontrole en overleg snel ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoonlijke gegevens en enige P&O-beleidsinformatie.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau K**

#### **Doel:**

Het formuleren en implementeren van het P&O-beleid en daarnaast bewaken en bijsturen ervan teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Formuleert beleidskeuzes en geeft vorm aan opgesteld beleid. Adviseert directie en leidinggevenden ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het eigen vakgebied. Ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Verzorgt en bewaakt de instroom en uitstroom van medewerkers. Voert opgesteld beleid t.a.v. talentontwikkeling uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Verzorgt de personeelsadministratie. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. het personeelsbeheer. Rapporteert.

#### **Relevante competenties:**

Vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Sociale functie gericht op de uitvoering, het formuleren en de implementatie van het P&O-beleid. De functie kent adviserende, beleidsondersteunende, implementerende, administratieve en bewakende aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke en beleidsformulerende elementen en persoonlijke contacten. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op ruim HBO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken en (zelf opgestelde) planning de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het mede geformuleerde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief is van belang bij de implementatie ervan, het oplossen van problemen en adviseren. Indirect toezicht door overleg en resultaten. De soms vergaande problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensieve contacten met alle afdelingen, OR, leidinggevenden en directie. De contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer en -implementatie voor zowel het bureau als de medewerker. Dient bij de contacten tact en uitdrukkingsvaardigheid te bezitten. Geeft eventueel leiding of stuurt een medewerker aan.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft externe contacten met adviseurs en dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid en vertragingen en tasten het imago aan. Fouten veroorzaken onvoldoende dossiervorming, financieel verlies, belemmering bij beleidsimplementatie, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door zelfcontrole en overleg snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoonlijke gegevens en enige beleidsvoornemens.

#### **Verkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

### **12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau L**

#### **Doel:**



Het ontwikkelen, bewaken en implementeren van het P&O-beleid teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

**Voorbeeld activiteiten:**

Ontwikkelt het P&O-beleid. Adviseert directie ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het brede vakgebied. Adviseert medewerkers en leidinggevendenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Bewaakt de instroom en uitstroom van medewerkers. Draagt zorg voor en signaleert mogelijkheden tot talentontwikkeling. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. beleidsontwikkeling en personeelsbeheer. Rapporteert en analyseert.

**Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

**Karakteristieken**

**Complexiteit**

Sociale functie gericht op de ontwikkeling, uitvoering en bijsturing van het P&O-beleid als afgeleide van het bureaubeleid en van relevante ontwikkelingen. De functie kent sociale, administratieve, bedrijfseconomische en arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist bij beheersmatige en arbeidsvoorwaardelijke zaken en bij de onderbouwing van beleidsvoorstellen. Tijddwang komt met enige regelmaat voor.

Vooropleiding op ruim HBO / WO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt, met inachtneming van hetgeen door P&O tot stand moet worden gebracht en zelf opgestelde planning, eigen tijd in. Bepaalt prioriteiten veelal zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het mede ontwikkelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief, inlevingsvermogen en feeling voor personele aangelegenheden zijn vereist bij de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en brede ervaring.

Heeft intensieve contacten met OR, leidinggevendenden en directie. De contacten zijn van groot belang voor de verdediging, ontwikkeling en bijsturing van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. Dient bij de contacten tact en overtuigingskracht te bezitten. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft (intensieve) externe contacten met adviseurs, dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid, belemmering van beleidsontwikkeling en tasten het imago aan. Dient uitdrukingsvaardigheid te bezitten bij de contacten.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsontwikkeling, juridische geschillen, groot financieel verlies, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door voorname-lijk zelfcontrole en overleg tijdig ontdekt en hersteld. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

## 12 PERSONEEL EN ORGANISATIE Niveau M

**Doel:**

Het ontwikkelen, bewaken, implementeren en bijsturen van alle aspecten van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

**Voorbeeld activiteiten:**

Ontwikkelt en optimaliseert het P&O-beleid. Begeleidt veranderingstrajecten. Adviseert directie ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het brede vakgebied. Adviseert voornamelijk leidinggevendenden bij complexere aspecten van ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Optimaliseert en beheert de personeelsopbouw. Signaleert mogelijkheden tot talentontwikkelingen en draagt dit uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. beleidsontwikkeling en probleemoplossing. Rapporteert en analyseert.

**Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect / integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

**Karakteristieken****Complexiteit**

Sociale functie gericht op de ontwikkeling, bijsturen en optimaliseren van het P&O-beleid als afgeleide van het bureaubeleid en van relevante ontwikkelingen. De functie kent sociale, bedrijfseconomische, strategische en arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Zeer grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij beleidsontwikkende en arbeidsvoorwaardelijke zaken. Tijddwang komt met enige regelmaat voor. Vooropleiding op WO niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

**Regelcapaciteit**

Deelt binnen de zelf opgestelde planning, eigen tijd in. Bepaalt prioriteiten veelal zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het zelf ontwikkelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief, inlevingsvermogen en feeling voor personele aangelegenheden zijn vereist bij de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De zeer vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en zeer brede ervaring. Heeft intensieve contacten met OR, management en directie. De contacten zijn van groot belang voor een optimaal ontwikkeld P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. Dient bij de contacten tact en overtuigingskracht te bezitten. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

**Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft (intensieve) externe contacten met adviseurs, dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken onvoldoende afhandelen van (juridische) problemen, personeelsontevredenheid, belemmering van beleidsontwikkeling en tasten het imago aan. Dient uitdrukingsvaardigheid te bezitten bij de contacten. Fouten veroorzaken verkeerde beleidsontwikkeling, inefficiency van arbeidsprocessen, juridische geschillen, groot financieel verlies, ontevreden medewerkers en een zeer slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en overleg vaak tijdig ontdekt en hersteld. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden.

**13 MARKETING EN COMMUNICATIE**

|               | Functiefamilie             |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Functieniveau | 01 Ontwerp en Architectuur |                           |                     | 02 Technisch Ontwerpen | 03 Projectcoördinatie | 04 Bouwmanagement | 05 Bestek en Calculatie | 06 Bouwkundig toezicht | 07 Facilitaire Zaken | 08 Bureauondersteuning | 09 Bureaucoördinatie | 10 Administratie/Financiën | 11 Informatica/Automatisering | 12 Personeel en Organisatie | 13 Marketing en Communicatie |
|               | 01a Architectuur           | 01b Interieurarchitectuur | 01c Stedenbouwkunde |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| A             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| B             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| C             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| D             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| E             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| F             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| G             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| H             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| J             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| K             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| L             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| M             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |
| N             |                            |                           |                     |                        |                       |                   |                         |                        |                      |                        |                      |                            |                               |                             |                              |

#### Bereik van de functiefamilie

Niveaus F t/m M

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Het zorgdragen voor de juiste informatievoorziening zowel intern als extern, het verbeteren van acquisitie en opdrachtmogelijkheden en een juiste uitstraling geven aan het bureau en de diensten.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Commercieel Medewerker
- Communicatie Adviseur
- Grafisch vormgever
- Manager Communicatie
- Manager Marketing en Communicatie
- Maquettebouwer
- Medewerker PR en Communicatie
- Presentatie en Communicatie Adviseur
- Presentatiemedewerker
- Strategisch Marketeer

#### Zoekwijzer functiefamilie 13 marketing en communicatie

Niveaus F t/m M

F Binnen het marketing- en communicatiebeleid in opdracht van diverse medewerkers vervaardigen van de door hen gewenste communicatie-uitingen. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met de mate waarin de vormgegeven communicatie-uitingen overeenkomen met de wensen van de opdrachtgevers.

G Overeenkomstig het marketing- en communicatiebeleid bieden van ondersteuning aan uiteenlopende medewerkers bij het vervaardigen van communicatie-uitingen. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het realiseren van effectieve





communicatie, die intern en extern het imago van het bureau ten goede komt.

H Uitvoeren van het marketing- en communicatiebeleid via het ondersteunen van de medewerkers en het produceren van communicatie-uitingen. De problemen vereisen ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het zoeken naar wegen om de communicatie zo effectief mogelijk te laten zijn. De interne contacten met verschillende afdelingen zijn van belang voor de juiste keuze van de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

J Uitvoeren van het vastgestelde beleid ten aanzien van marketing en communicatie waaronder adviseren en ondersteunen van de medewerkers en uitvoeren van communicatie-uitingen. De problemen vereisen enige ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave. De interne contacten met verschillende afdelingen zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

K Uitvoeren, implementeren en bewaken van het vastgestelde beleid ten aanzien van marketing en communicatie, waaronder adviseren en ondersteunen van medewerkers, bewaken van communicatie-uitingen en beleidsmatig adviseren. De soms complexe problemen vereisen ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave en concrete vertaling van beleid en uitvoering. De interne contacten met verschillende afdelingen en leidinggevendenden, zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

L (Mede)ontwikkelen van het marketing- en communicatiebeleid. Daarnaast adviseren over en bewaken van complexe commerciële activiteiten, zoals (aanbestedings) projecten. De vaak complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een ruime werkervaring en gevoel voor het doel, het vakgebied en de branche. De interne contacten met alle medewerkers en directie, zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

M Ontwikkelen van marketing- en communicatiebeleid. Daarnaast bewaken en uitvoeren van complexe commerciële activiteiten, zoals aanbestedingsprojecten. De complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een zeer ruime werkervaring en gevoel voor het doel, maatschappij, het vakgebied en de branche. De intensieve interne contacten met alle medewerkers en directie, zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

NB: Indien de niveaus binnen deze familie niet toereikend zijn, kunt u voor lagere niveaus tevens kijken bij familie 08 Bureauondersteuning.

## **13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau F**

### **Doel:**

Binnen het vastgestelde beleid en in opdracht van bureaumedewerkers vervaardigen van de door hen gewenste communicatie-uitingen.

### **Voorbeeld activiteiten:**

Assisteert bij het ontwerp van commerciële presentaties voor projecten. Schrijft mee aan stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en ondersteunt bij de organisatie van netwerkbijeenkomsten.

### **Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, flexibiliteit.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Commerciële functie gericht op het in opdracht van medewerkers en leidinggevendenden in het bureau zorgdragen voor de productie van de door hen gewenste communicatie-uitingen. Dient daarbij het vastgestelde beleid en de opdrachtspecificaties in acht te nemen. Bevat werkzaamheden als het meedenken over en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen en bewaken van de huisstijl, het meeschrijven aan uiteenlopende stukken e.d. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.



Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met de ontvangen opdrachten en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden voor een deel zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de ontvangen opdrachtspecificaties. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het vervaardigen van effectieve communicatieve uitingen overeenkomstig de wensen van de opdrachtgevers. Grotendeels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en (tussentijdse) resultaten. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven om bij het vervaardigen van de communicatieve uitingen de ideeën van de opdrachtgevers zo dicht mogelijk te benaderen. Heeft interne contacten met verschillende medewerkers. Deze contacten zijn van belang voor de juiste uitwerking van de ideeën en wensen van de opdrachtgevende medewerkers.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertragingen en het niet geheel realiseren van de gewenste kwaliteit.

Fouten veroorzaken een onjuiste vertaling van de ideeën en wensen van de opdrachtgevers, leidend tot verstoringen in de voortgang, overwegend interne irritaties, enig imagooverlies en beperkte financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van gevoelig liggende informatie.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

### **13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau G**

#### **Doel:**

Overeenkomstig gesteld beleid ondersteunen van bureaumedewerkers bij de vervaardiging van diverse marketing-en communicatie-uitingen.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

#### **Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Commerciële functie gericht op de ondersteuning van medewerkers en leidinggevend in het bureau bij de voorbereiding en vervaardiging van marketing-en communicatie-uitingen. Blijft hierbij binnen de kaders van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Bevat onder meer werkzaamheden als het bedenken en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen, uitdragen en bewaken van de huisstijl, het schrijven en redigeren van uiteenlopende stukken. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op MBO / HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met gemaakte afspraken en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het ondersteunen van de opdrachtgever bij de totstandkoming van effectieve communicatieve uitingen. Deels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven naar communicatieve uitingen die effectief zijn en een positief imago van het bureau bewerkstelligen. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste ondersteuning van de medewerkers en voor de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**



Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties; incidenteel contact met lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging en het niet realiseren van de gewenste kwaliteit.

Fouten veroorzaken onjuiste communicatie rondom en uitstraling van het bureau, verstoringen in de voortgang, in- en externe irritaties, imagoverlies en enige financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke nog niet te publiceren zaken.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

### **13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau H**

#### **Doel:**

Uitvoering geven aan gesteld beleid en produceren van marketing-en communicatie-uitingen teneinde vorm te geven aan de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over (commerciële) presentaties, kwaliteit en uitstraling.

Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

#### **Relevante competenties:**

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Commerciële functie gericht op de uitvoering van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Adviseert binnen dit beleid diverse medewerkers en leidinggevendenden over en draagt tevens zorg voor de productie van marketing-en communicatie-uitingen. Bevat werkzaamheden als het ontwerpen en vormgeven van presentaties en andere marketing-en communicatie-uitingen, het schrijven en redigeren van stukken en dergelijke. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt, rekening houdend met gegeven deadlines, de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij het adviseren van de opdrachtgever over de mogelijkheden en vormgeving van de uitingen. Overwegend indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het zoeken naar wegen om de communicatie zo effectief mogelijk te laten zijn. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste keuze van de interne en externe uitingen en daarmee de uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

##### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken onjuiste communicatie en verkeerde uitstraling of (re)presentatie van het bureau. Dit leidt tot irritaties, imagoverlies en financiële schade (tijd-en materiaalverlies). Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke nog niet te publiceren zaken.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.



## 13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau J

### Doel:

Uitvoering geven aan gesteld beleid en zorgdragen voor diverse marketing en communicatie-uitingen teneinde de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau te waarborgen.

### Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het vakgebied. Adviseert het bureau over commerciële presentaties, kwaliteit en uitstraling. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

### Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

### Karakteristieken

#### Complexiteit

Commerciële functie gericht op de uitvoering van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing, communicatie, adviseren en ondersteunen van medewerkers en leidinggevend. Bevat werkzaamheden zoals ontwikkeling van commerciële presentaties en andere marketing- en communicatie-uitingen, schrijven van in- en externe stukken en signaleren van mogelijkheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO-niveau (commercieel), aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt. Bijblijven op beperkt vakgebied.

#### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de vertaling naar de beste weergave. Indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

#### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken communicatiefouten, verkeerde uitstraling van het bureau en naar buiten brengen van incorrecte informatie. Dit leidt tot irritaties, imagooverlies en enig financieel verlies. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld.

Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn.

#### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

## 13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau K

### Doel:

Adviseren over en uitvoering en een vertaling geven aan gesteld beleid en zorgdragen voor diverse marketing en communicatie-uitingen teneinde de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau te waarborgen.

### Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het vakgebied. Adviseert het bureau over (re)presentatie, kwaliteit en uitstraling. Maakt de vertaalslag van beleidskeuzes naar de uitvoering. Ondersteunt en adviseert leidinggevend en projectverantwoordelijken bij de commerciële aspecten van het werk. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

### Relevante competenties:



Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Commerciële functie gericht op de uitvoering, implementatie en bewaking van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing, communicatie, adviseren en ondersteunen van medewerkers en leidinggevenden. Bevat werkzaamheden zoals ontwikkeling van commerciële presentaties en andere marketing en communicatie-uitingen, schrijven van in- en externe stukken. Tevens beleidsmatig adviseren van directie. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines. Vooropleiding op HBO/WO-niveau (commercieel), aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt. Bijblijven op beperkt vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de vertaling naar de beste weergave. Indirect toezicht door controle op resultaat. De soms complexe problemen vereisen ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave en concrete vertaling van beleid in uitvoering. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen en leidinggevenden. Deze contacten zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft regelmatig extern contact met communicatie-(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken communicatiefouten, verkeerde beleidsadvies, verkeerde uitstraling van het bureau en naar buiten brengen van incorrecte informatie. Dit leidt tot irritaties, imago-verlies en financieel verlies. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

## **13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau L**

#### **Doel:**

(Mede) ontwikkelen van beleid en initiëren van diverse uitingsvormen en ondersteuning bij (aanbestedings)projecten teneinde het bureau-imago te ontwikkelen, opdrachten binnen te halen en uitstraling van het bureau te waarborgen.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het brede vakgebied. Adviseert en ontwikkelt (mede) het beleid t.a.v. marketing en communicatie. Draagt zorg voor de uitvoering van het beleid. Neemt deel aan netwerk-bijeenkomsten en initieert vormen van acquisitie. Ondersteunt bij (aanbestedings)projecten t.a.v. de commerciële invulling. Ontwikkelt promotiemateriaal en bewaakt kwaliteit en uitstraling van het bureau.

#### **Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

### **Karakteristieken**

#### **Complexiteit**

Commerciële functie gericht op het (mede) ontwikkelen van het marketing- en communicatiebeleid en adviseren over en het bewaken van complexe commerciële activiteiten zoals (aanbestedings)projecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.



Vooropleiding op HBO/WO niveau (commercieel), aangevuld met diepgaande kennis van de branche en vakgerichte cursussen. Bijblijven op vakgebied.

#### **Regelcapaciteit**

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden in. Is bij de aanpak gebonden aan het mede opgestelde beleid, gewenste uitstraling en (aanbestedings)opdrachten. Hoge creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de invulling binnen de kaders. Indirect toezicht op resultaten. De vaak complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een ruime werkervaring en gevoel voor het doel, het vakgebied en de branche.

Heeft interne contacten met alle medewerkers en met directie. Deze contacten zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

#### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, af en toe met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot zeer grote vertraging, niet binnenhalen van projecten, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidskeuzes/advisering, niet realiseren van de gewenste kwaliteit, achterblijven van opdrachten en suboptimale of verkeerde communicatie. Dit leidt tot irritaties, groot imago-verlies en financieel verlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en af en toe meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn, mogelijke aanbestedingsprojecten en eventueel beleidsvoornemens.

#### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten.

### **13 MARKETING EN COMMUNICATIE Niveau M**

#### **Doel:**

Ontwikkelen van beleid en initiëren van diverse uitingsvormen en deelnemen aan (aanbestedings)projecten teneinde het bureau-imago neer te zetten, opdrachten binnen te halen en uitstraling van het bureau te waarborgen.

#### **Voorbeeld activiteiten:**

Ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het brede vakgebied. Ontwikkelt het beleid t.a.v. marketing en communicatie. Acquireert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten. Ondersteunt, bewaakt en coördineert bij (aanbesteding) projecten t.a.v. de commerciële invulling. Ontwikkelt promotiemateriaal en bewaakt en vult kwaliteit en uitstraling van het bureau in.

#### **Relevante competenties:**

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

#### **Karakteristieken**

##### **Complexiteit**

Commerciële functie gericht op de ontwikkeling van marketing- en communicatiebeleid en bewaken en uitvoeren van complexe commerciële activiteiten, zoals aanbestedingsprojecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op WO niveau (commercieel), aangevuld met diepgaande kennis van de branche en vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

##### **Regelcapaciteit**

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan het zelf opgestelde beleid, gewenste uitstraling en aanbestedingsopdrachten. Hoge creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de invulling binnen de kaders. Soms indirect toezicht op resultaten. De complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een zeer ruime werkervaring en gevoel voor het doel, maatschappij, het vakgebied en de branche.

Heeft intensieve interne contacten met alle medewerkers en met directie. Deze contacten zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.





### **Afbreukverantwoordelijkheid**

Heeft intensief extern contact met communicatie-(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, af en toe met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen leiden tot zeer grote vertraging, niet binnenhalen van projecten, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en verliezen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsvoering, onvoldoende kwaliteit en bureau-uitstraling, achterblijven van opdrachten en verkeerde communicatie. Dit leidt tot irritaties, zeer groot imago-verlies en financieel verlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en af en toe meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn, mogelijke aanbestedingsprojecten en beleidsvoornemens.

### **Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten.

#### **Dictum II**

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 28 februari 2021.

#### **Dictum III**

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

#### **Dictum IV**

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uitmaakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

#### **Dictum V**

In het verlengde van dictum III geldt nog het volgende. Bij artikel 2 sub q en artikel 18 kan op grond van de algemeenverbindendverklarde cao-tekst niet voor *alle* gevallen worden beoordeeld of sprake is van een toepassing die in overeenstemming is met het recht. Zo bestaat enerzijds de mogelijkheid dat een opdrachtnemer zoals gedefinieerd in deze cao niet in alle gevallen daadwerkelijk kwalificeert als opdrachtnemer. Indien sprake is van gezag, arbeid en loon kan namelijk toch sprake zijn van een werknemer. Anderzijds geldt dat het vermoeden van werknemerschap zoals geregeld in deze cao slechts van toepassing kan zijn op schijnzelfstandigen zoals bedoeld in het arrest van het Hof van Justitie EU van 4 december 2014 (FNV Kunsten Informatie en Media/Staat der Nederlanden). Anders ontstaat mogelijk strijd met het mededingingsrecht.

#### **Dictum VI**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 maart 2021 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 13 november 2019

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze,  
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,  
M.H.M. van der Goes*